



TUGAS AKHIR – TI 141501

**ANALISIS JUMLAH KARYAWAN OPTIMAL DI UNIT  
PERPUSTAKAAN ITS BERDASARKAN PEMETAAN  
PROSES BISNIS**

ALIEF BAGUS WICAKSONO

NRP 2513 100 108

Dosen Pembimbing

Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi M.T., IPM

NIP. 196605311990022001

Dosen Ko-Pembimbing

Arief Rahman S.T., M,Sc

NIP. 197706212002121002

Departemen Teknik Industri

Fakultas Teknologi Industri

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2017





FINAL PROJECT – TI 141501

**ANALYSIS THE NUMBER OF OPTIMUM EMPLOYEES IN  
ITS LIBRARY UNIT BASED ON BUSINESS PROCESS  
MAPPING**

ALIEF BAGUS WICAKSONO

NRP 2513 100 108

Supervisor

Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi M.T., IPM

NIP. 196605311990022001

Co-Supervisor

Arief Rahman S.T., M,Sc

NIP. 197706212002121002

Department of Industrial Engineering

Faculty of Industrial Technology

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2017



**LEMBAR PENGESAHAN**

**ANALISIS JUMLAH KARYAWAN OPTIMAL DI UNIT  
PERPUSTAKAAN ITS BERDASARKAN PEMETAAN PROSES  
BISNIS**

**TUGAS AKHIR**

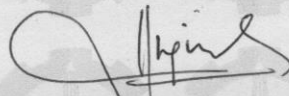
**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Teknik  
pada Program Studi S-1 Departemen Teknik Industri**

**Fakultas Teknologi Industri  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
Surabaya**

**Oleh:**

**ALIEF BAGUS WICAKSONO  
NRP. 2513100 108**

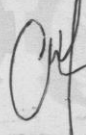
**Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing Tugas Akhir**



**Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM**

**NIP. 196605311990022001**

**Dosen Ko-Pembimbing**



**Arief Rahman, S.T., M.T.**

**NIP. 196605311990022001**

**SURABAYA, JULI 2017**





# **ANALISIS JUMLAH KARYAWAN OPTIMAL DI UNIT PERPUSTAKAAN ITS BERDASARKAN PEMETAAN PROSES BISNIS**

Nama : Alief Bagus Wicaksono  
NRP : 2513100108  
Dosen Pembimbing : Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM

## **ABSTRAK**

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) merupakan Perguruan Tinggi yang baru saja berubah statuta menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH). Unit Perpustakaan, sebagai unit yang wajib ada di setiap Perguruan Tinggi, saat ini masih menjadi acuan utama sebagai sumber referensi kegiatan akademik. Adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kelola sebagai dampak dari PTN-BH, menuntut Unit Perpustakaan ITS untuk menjalankan proses bisnisnya secara efektif dan efisien. Selain itu, juga diperlukan peninjauan kembali pada beban kerja yang diterima oleh karyawan sebagai upaya peningkatan kompetensi karyawan. Penelitian ini melakukan analisis jumlah karyawan optimal dengan tujuan untuk efektivitas dan efisiensi proses bisnis Unit Perpustakaan ITS. Penelitian ini mempertimbangkan proses bisnis yang disusun menggunakan kerangka *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture* (CIMOSA). Pemetaan proses bisnis bertujuan untuk menghasilkan *job description* pada masing-masing jabatan. Selanjutnya, *job description* masing-masing jabatan digunakan sebagai *input* dalam proses perhitungan beban kerja. Sedangkan perhitungan beban kerja dilakukan pada beban kerja fisik dengan metode indeks beban kerja dikombinasikan dengan metode *work sampling* dan beban kerja mental dengan metode NASA-TLX.

Hasil penelitian menunjukkan adanya perbedaan yang kontradiktif antara beban kerja fisik dan beban kerja mental. Beban kerja fisik karyawan Unit Perpustakaan ITS relatif rendah, sedangkan beban kerja mental yang diterima relatif tinggi. Beban kerja fisik dijadikan pertimbangan utama dalam penentuan jumlah karyawan optimal. Dari penelitian ini, direkomendasikan jumlah karyawan Unit Perpustakaan ITS yang semula berjumlah 32 orang menjadi 28 orang.

**Kata Kunci** : CIMOSA, Indeks Beban Kerja, *Job Description*, NASA-TLX, *Work Sampling*

(halaman ini sengaja dikosongkan)



# **ANALYSIS THE NUMBER OF OPTIMUM EMPLOYEES IN ITS LIBRARY UNIT BASED ON BUSINESS PROCESS MAPPING**

Nama : Alief Bagus Wicaksono  
NRP : 2513100108  
Dosen Pembimbing : Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM

## **ABSTRACT**

Institut Teknologi Sepuluh Nopember is a newly transformed university into state-owned universities (PTN-BH). The Library Unit, as a must-have unit in each university, is still the main reference as a reference source for perqualitarian activities. The changing of Organizational Structure and Working System as the impact of PTN-BH, requires the ITS Library Unit to run its business process effectively and efficiently. This study analyzes the optimal number of employees for the purpose of effectiveness and efficiency of the business process of the ITS Library Unit. In addition, it is also necessary to review the workload received by employees as an effort to increase employee competency.. This study considers business processes compiled using the *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture* (CIMOSA) framework. Business process mapping aims to generate job description in each position. Furthermore, job description of each position is used as input in the workload calculation process. While the calculation of workload is done on the workload of physical workload index method combined with work sampling method and mental workload with the NASA-TLX method.

The results showed a contradictory contrast between physical workload and mental workload. Physical workload of employee of ITS Library is relatively low, while the mental workload received is relatively high. Physical workload is the main consideration in determining the optimal number of employees. From this research, recommended the number of employees of Library Unit of ITS which originally amounted from 32 people to 28 people.

**Keywords:** CIMOSA, Job Description, NASA-TLX, Workload Index, Work Sampling

(halaman ini sengaja dikosongkan)

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah rabbil aalamiin*, segala puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala atas segala rahmat dan karunia yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir. Tugas Akhir ini didedikasikan dalam upaya memenuhi janji kemerdekaan bangsa Indonesia, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain itu, Tugas Akhir ini didedikasikan kepada pihak-pihak terkait dengan penelitian. Penulis tak lupa mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang senantiasa menyertai dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini, terkhusus kepada pihak-pihak di bawah ini:

1. Kedua orang tua tercinta, yang senantiasa memanjatkan doa di setiap sepertiga malam, memberikan motivasi, dan mengirimkan dukungan baik berupa materi maupun non materi.
2. Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T., IPM selaku dosen pembimbing yang selalu melimpahkan ilmu, arahan, serta bimbingan kepada penulis.
3. Bapak Arief Rahman S.T, M.Sc selaku dosen ko-pembimbing yang selalu memberikan dukungan, arahan, serta bimbingan kepada penulis.
4. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS yang senantiasa membantu urusan administrasi penulis dalam pelaksanaan penelitian.
5. Bapak Edy Suprayitno S.S, M.Hum selaku Ketua Unit Perpustakaan yang selalu memudahkan penulis dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir di Unit Perpustakaan ITS.
6. Ibu Dyah Santhi Dewi S.T., M.Eng.Sc., Ph.D selaku dosen wali yang senantiasa memberikan nasehat-nasehat kepada penulis dalam menjalani dunia perkuliahan dan pengerjaan Tugas Akhir.
7. Keluarga besar Departemen Teknik Industri, khususnya Dosen dan Laboran Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja yang selalu memberikan ilmu, bimbingan, dan motivasi kepada penulis.
8. Keluarga besar asisten Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja yang selalu berbagi kebahagiaan dan kesedihan dalam pengerjaan Tugas Akhir.

9. Keluarga besar TI-29, Teknik Industri 2013, yang telah bersedia menemani dan menerima penulis sejak tahun pertama hingga kini menyelesaikan Tugas Akhir.
10. Semua pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat dituliskan satu per satu. Terima kasih atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan pada penelitian Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis meminta maaf atas segala kekurangan pada Tugas Akhir ini. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk memperbaiki Tugas Akhir ini ke depannya. Semoga penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi Departemen Teknik Industri, ITS, dan bangsa Indonesia.

Surabaya, Juli 2017

Alief Bagus Wicaksono

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
ABSTRAK .....	iii
ABSTRACT .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian .....	6
1.5.1 Batasan .....	6
1.5.2 Asumsi .....	6
1.6 Sistematika Penulisan .....	7
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	9
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9
2.2 Proses Bisnis .....	10
2.3 Analisis Pekerjaan .....	15
2.3.1 <i>Job Description</i> .....	16
2.3.2 <i>Job Specification</i> .....	17
2.4 Beban Kerja .....	17
2.5 Studi Pengukuran Waktu .....	23
2.6 <i>NASA Task Load Index</i> .....	26
2.7 <i>Review</i> Penelitian Terdahulu .....	28
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN .....	31
3.1 <i>Flowchart</i> Penelitian .....	31
3.2 Tahap Persiapan .....	35

3.3	Tahap Pengumpulan dan Pengolahan Data.....	35
3.4	Tahap Analisis dan Interpretasi Data.....	36
BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA.....		37
4.1	Gambaran Umum Objek Amatan .....	37
4.1.1	Profil Perpustakaan ITS.....	37
4.1.2	Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan ITS.....	38
4.1.3	Struktur Organisasi Perpustakaan ITS.....	40
4.1.4	Daftar Jabatan dan Jumlah Pegawai Perpustakaan ITS Saat Ini .....	40
4.2	Pemetaan Proses Bisnis dan Identifikasi <i>Job Description</i> Per Jabatan...	41
4.2.1	Identifikasi Kerangka CIMOSA Proses Bisnis Unit Perpustakaan ITS	42
4.2.2	Identifikasi Aktivitas Proses Bisnis Berdasarkan CIMOSA .....	43
4.2.3	Identifikasi <i>Job Description</i> Masing-masing Jabatan .....	84
4.3	Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal .....	101
4.3.1	Perhitungan Waktu Kerja Efektif (WKE) .....	102
4.3.2	Perhitungan Indeks Beban Kerja .....	103
4.3.3	Perhitungan Beban Kerja Mental .....	133
4.4	Pemetaan Jumlah Karyawan Berdasarkan Lokasi Unit Perpustakaan ITS	136
4.5	Perbandingan Beban Kerja Antara Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja KEP/75/M.PAN/2004, <i>Work Sampling</i> , dan NASA-TLX .....	137
BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA .....		141
5.1	Analisis <i>Job Description</i> Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis.....	141
5.2	Analisis Beban Kerja Berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 .....	146
5.3	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Hasil Perhitungan <i>Work Sampling</i>	150
5.4	Analisis Beban Kerja Berdasarkan Metode NASA-TLX .....	151
5.5	Analisis Perbandingan Beban Kerja Antara Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja KEP/75/M.PAN/2004, <i>Work Sampling</i> dan NASA-TLX. ....	153
5.6	Analisis Pemerataan Beban Kerja Karyawan .....	153
5.7	Analisis Jumlah Karyawan Optimal .....	157
BAB 6 SIMPULAN DAN SARAN .....		159
6.1	Simpulan .....	159

6.2	Saran .....	160
DAFTAR PUSTAKA .....		163
LAMPIRAN A .....		167
LAMPIRAN B .....		240
BIODATA PENULIS .....		279

(halaman ini sengaja dikosongkan)



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1Contoh Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal pada Jabatan Pengadministrasi Umum .....	22
Tabel 2. 2Indikator dalam Metode NASA-TLX .....	27
Tabel 2. 3Klasifikasi Beban Kerja .....	28
Tabel 4. 1Daftar Jabatan dan Jumlah Karyawan Pelaksana Unit Perpustakaan ITS Saat Ini .....	40
Tabel 4. 2 Pemetaan <i>Manage Process</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Set Direction, Set Strategy, dan Direct Business</i> .....	45
Tabel 4. 3 Pemetaan <i>Core Business</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Develop Services</i> .....	47
Tabel 4. 4 Pemetaan <i>Core Business</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Get Order</i>	50
Tabel 4. 5 Pemetaan <i>Core Business</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Fulfill Order</i> .....	60
Tabel 4. 6 Pemetaan <i>Core Business</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Service Support</i> .....	65
Tabel 4. 7 Pemetaan <i>Support Process</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Human Resources Management</i> .....	72
Tabel 4. 8 Pemetaan <i>Support Process</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Finance &amp; Accounting</i> .....	74
Tabel 4. 9 Pemetaan <i>Support Process</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Information Technology</i> .....	76
Tabel 4. 10 Pemetaan <i>Support Process</i> Perpustakaan ITS untuk Elemen <i>Maintenance Management</i> .....	81
Tabel 4. 11 <i>Job Description</i> BPP .....	84
Tabel 4. 12 <i>Job Description</i> Pengadministrasi Barang Milik ITS .....	85
Tabel 4. 13 <i>Job Description</i> Pengelola Arsip dan Surat .....	86
Tabel 4. 14 <i>Job Description</i> Koordinator Layanan Pemustaka .....	87
Tabel 4. 15 <i>Job Description</i> Koordinator Layanan Teknis.....	88
Tabel 4. 16 <i>Job Description</i> Koordinator Layanan IT dan Kerjasama .....	89

Tabel 4. 17	<i>Job Description</i> Pustakawan-Digital Resources .....	89
Tabel 4. 18	<i>Job Description</i> Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi .....	90
Tabel 4. 19	<i>Job Description</i> Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi.....	92
Tabel 4. 20	<i>Job Description</i> Pustakawan-Layanan .....	93
Tabel 4. 21	<i>Job Description</i> Pranata Komputer .....	95
Tabel 4. 22	<i>Job Description</i> Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi.....	97
Tabel 4. 23	<i>Job Description</i> Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi .....	98
Tabel 4. 24	<i>Job Description</i> Pengadministrasi-Layanan.....	99
Tabel 4. 25	<i>Job Description</i> Petugas Parkir .....	100
Tabel 4. 26	<i>Job Description</i> Pramur Kantor.....	100
Tabel 4. 27	<i>Performance Rating</i> Masing-masing Jabatan pada Unit Perpustakaan ITS .....	104
Tabel 4. 28	Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP .....	106
Tabel 4. 29	Data Rekap Indeks Beban Kerja (IBK) Karyawan Unit Perpustakaan .....	109
Tabel 4. 30	Data Rekap Beban Kerja Hasil <i>Work Sampling</i> .....	111
Tabel 4. 31	Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Barang ITS untuk Bulan Januari - Desember.....	113
Tabel 4. 32	Skala Perbandingan Beban Kerja BPP Bulan Januari – Desember...	114
Tabel 4. 33	Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Barang Milik ITS Bulan Januari – Desember.....	116
Tabel 4. 34	Skala Perbandingan Beban Kerja Pengelola Arsip dan Surat Bulan Januari – Desember .....	116
Tabel 4. 35	Skala Perbandingan Beban Kerja Pramur Kantor 1 Bulan Januari – Desember.....	117
Tabel 4. 36	Skala Perbandingan Beban Kerja Pramur Kantor 2 Bulan Januari – Desember.....	117
Tabel 4. 37	Skala Perbandingan Beban Kerja Pramur Kantor 3 Bulan Januari – Desember.....	118
Tabel 4. 38	Skala Perbandingan Beban Kerja Petugas Parkir Bulan Januari – Desember.....	118

Tabel 4. 39Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 1 Bulan Januari – Desember.....	119
Tabel 4. 40Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 2 Bulan Januari – Desember.....	119
Tabel 4. 41Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 3 Bulan Januari – Desember.....	120
Tabel 4. 42Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 4 Bulan Januari – Desember.....	120
Tabel 4. 43Skala Perbandingan Beban Kerja Pranata Komputer Bulan Januari – Desember.....	121
Tabel 4. 44Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Teknis Bulan Januari – Desember .....	121
Tabel 4. 45Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi Bulan Januari – Desember .....	122
Tabel 4. 46Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1 Bulan Januari – Desember .....	122
Tabel 4. 47Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2 Bulan Januari – Desember .....	123
Tabel 4. 48Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1 Bulan Januari – Desember .....	123
Tabel 4. 49Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2 Bulan Januari – Desember .....	124
Tabel 4. 50Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3 Bulan Januari – Desember .....	124
Tabel 4. 51Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1 Bulan Januari – Desember .....	125
Tabel 4. 52Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2 Bulan Januari – Desember .....	125
Tabel 4. 53Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Pemustaka Bulan Januari – Desember .....	126
Tabel 4. 54Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 1 Bulan Januari – Desember .....	126

Tabel 4. 55Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 2 Bulan Januari – Desember .....	127
Tabel 4. 56Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 3 Bulan Januari – Desember .....	127
Tabel 4. 57Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 4 Bulan Januari – Desember .....	128
Tabel 4. 58Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 1 Bulan Januari – Desember .....	128
Tabel 4. 59Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 2 Bulan Januari – Desember .....	129
Tabel 4. 60Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 3 Bulan Januari – Desember .....	129
Tabel 4. 61Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 4 Bulan Januari – Desember .....	130
Tabel 4. 62Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 5 Bulan Januari – Desember .....	130
Tabel 4. 63Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 6 Bulan Januari – Desember .....	131
Tabel 4. 64Data Rekap Indeks Beban Kerja (IBK) Karyawan Unit Perpustakaan ITS Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	131
Tabel 4. 65Perhitungan Indeks Beban Kerja Menggunakan NASA-TLX .....	134
Tabel 4. 66 Daftar Ruangan dan Jumlah Karyawan yang Menempati .....	136
Tabel 4. 67 Perbandingan Indeks Beban Kerja pada Seluruh Karyawan Unit Perpustakaan ITS.....	138
Tabel 5. 1 Rekap Evaluasi <i>Job Description</i> Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis.....	142
Tabel 5. 2 Contoh <i>Job Description</i> yang Belum dikerjakan .....	145
Tabel 5. 3Data Rekap Kebutuhan Karyawan Unit Perpustakaan ITS .....	147
Tabel 5. 4Frekuensi Penyelesaian Tugas pada Karyawan dengan Tingkat Beban Kerja Tinggi.....	149
Tabel 5. 5Jumlah Rekomendasi Kebutuhan Pegawai.....	150
Tabel 5. 6 Kebutuhan Karyawan Masing-Masing Jabatan.....	158

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1Jumlah Pengunjung Unit Perpustakaan ITS Tahun 2016.....	3
Gambar 1. 2Jumlah Koleksi Terbaca Unit Perpustakaan ITS Tahun 2016 .....	4
Gambar 1. 3Jumlah Pengguna Internet Unit Perpustakaan ITS Tahun 2016 .....	5
Gambar 2. 1Siklus Penataan Proses Bisnis .....	10
Gambar 2. 2Kerangka Proses Bisnis CIMOSA .....	11
Gambar 2. 3Komponen <i>Manage Process</i> pada CIMOSA .....	12
Gambar 2. 4Komponen <i>Core Process</i> pada CIMOSA .....	13
Gambar 2. 5Komponen <i>Support Process</i> pada CIMOSA.....	14
Gambar 3. 1 <i>Flowchart</i> Penelitian .....	32
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan ITS .....	40
Gambar 4. 2 Kerangka CIMOSA Unit Perpustakaan ITS .....	42
Gambar 4. 3Indeks Beban Kerja Karyawan Unit Perpustakaan Berdasarkan Perhitungan KEP/75/M.PAN/2004 .....	110
Gambar 4. 4Pola Beban Kerja Tahunan BPP Berdasarkan <i>Work Sampling</i> .....	115
Gambar 4. 5Indeks Beban Kerja Karyawan Unit Perpustakaan Berdasarkan Metode <i>Work Sampling</i> .....	133
Gambar 5. 1Kebutuhan Karyawan Unit Perpustakaan ITS Setelah Dilakukan Peninjauan IBK .....	149
Gambar 5. 2Presentasi Golongan Beban Kerja Mental pada Seluruh Karyawan Unit Perpustakaan ITS .....	152
Gambar 5. 3 Perbandingan Beban Kerja Karyawan Unit Perpustakaan ITS.....	153
Gambar 5. 4 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang Pengadaan.....	154
Gambar 5. 5 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang Pengolahan .....	155
Gambar 5. 6 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang IT dan Kerjasama .....	156
Gambar 5. 7 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang Sirkulasi .....	157

(halaman ini sengaja dikosongkan)

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan diuraikan mengenai hal-hal yang mendasari dilakukannya penelitian, meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat dan ruang lingkup penelitian. Pada bagian akhir bab akan dijelaskan mengenai sistematika penulisan laporan tugas akhir.

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan merupakan aspek yang tidak terlepas dari kehidupan manusia. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat (Presiden Republik Indonesia, 2003). Perguruan Tinggi merupakan salah satu jenjang yang memiliki peranan penting dalam proses pendidikan. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia (Presiden Republik Indonesia, 2012). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 4 tentang Pendidikan Tinggi, Pendidikan Tinggi memiliki 3 fungsi. Fungsi yang pertama yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Fungsi yang kedua yaitu mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma. Fungsi yang terakhir adalah mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora.

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang berada di Surabaya. Institut Teknologi Sepuluh

Nopember diresmikan pada tanggal 10 Nopember 1960, tepat dengan peringatan Hari Pahlawan. Institut Teknologi Sepuluh Nopember memiliki tiga kampus terpisah, yaitu Kampus ITS Sukolilo, Kampus Manyar, dan Kampus ITS Cokroaminoto (Redaksi ITS, 2016).

Dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan penunjang akademik, hingga tahun 2013 ITS memiliki 5 Fakultas yang terdapat 12 Program Doktorat, 16 Program Magister, 26 Departemen atau Program Studi Sarjana, 6 Program Studi D-3, dan 1 Program Studi D-4. Untuk memenuhi kegiatan perkuliahan dan operasional kampus, ITS memiliki sejumlah staf pendukung. Staf pengajar yang dimiliki oleh ITS sebanyak 970 orang dengan komposisi 94 guru besar, 405 orang doktor, 569 master serta 13 orang sarjana. Dosen ITS merupakan sarjana lulusan perguruan tinggi dan tenaga profesional di bidang tertentu. Sedang staf non akademik yang dimiliki oleh ITS sebanyak 1135 orang (PNS dan Non-PNS) yang bertugas pada berbagai bidang administrasi mulai dari tingkat departemen hingga rektorat.

Pada tahun 2016, ITS telah mengalami perubahan statuta dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN-BLU) menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Berbadan Hukum). Hal ini memberikan pengaruh terhadap proses operasional yang dilakukan oleh ITS. Dalam masa transisinya, ITS diberikan durasi selama dua tahun untuk melakukan proses transisi dari PTN-BLU menjadi PTN-BH. Salah satu proses transisi yang dilakukan oleh ITS adalah penataan ulang organisasi dan tata kelola kampus agar menyesuaikan diri dengan perubahan statuta ITS menjadi PTN-BH. Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Institut Teknologi Sepuluh Nopember, penataan organisasi dan tata kelola ITS berlaku sejak September 2017 (Rektor Insitut Teknologi Sepuluh Nopember, 2016).

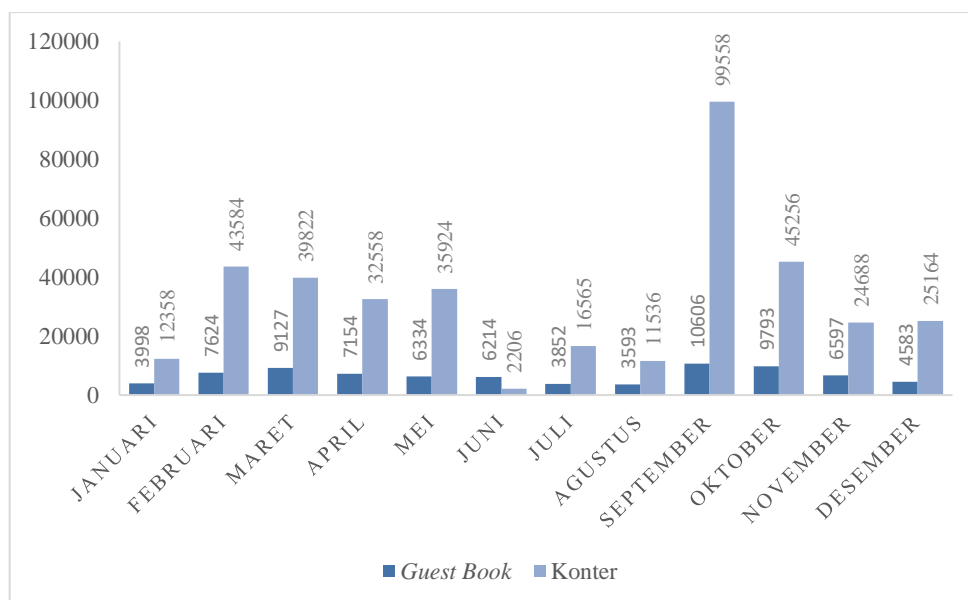
Adanya perubahan organisasi dan tata kelola ITS yang dilakukan oleh ITS memberikan dampak kepada unit-unit yang ada di ITS. Perubahan signifikan terjadi pada jumlah fakultas dan departemen yang ada di ITS. Saat ini, ITS memiliki 8 fakultas dengan 32 departemen. Selain itu perubahan organisasi dan



tata kelola ITS juga terjadi pada beberapa direktorat, biro, serta kantor yang ada di ITS. Akan tetapi, adanya perubahan organisasi dan tata kelola ITS tidak diikuti oleh penambahan jumlah karyawan ITS. Hal ini sesuai dengan keinginan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) selaku pihak yang menangani tenaga kerja di ITS.

Unit Perpustakaan sebagai unit yang wajib ada di setiap organisasi tentunya terkena dampak dari adanya perubahan organisasi dan tata kelola ITS. Saat ini, perpustakaan ITS masih dijadikan acuan utama sebagai sumber belajar bagi seluruh civitas akademik ITS. Adanya perubahan organisasi dan tata kelola ITS menuntut Unit Perpustakaan untuk menjalankan proses bisnis secara efektif dan efisien.

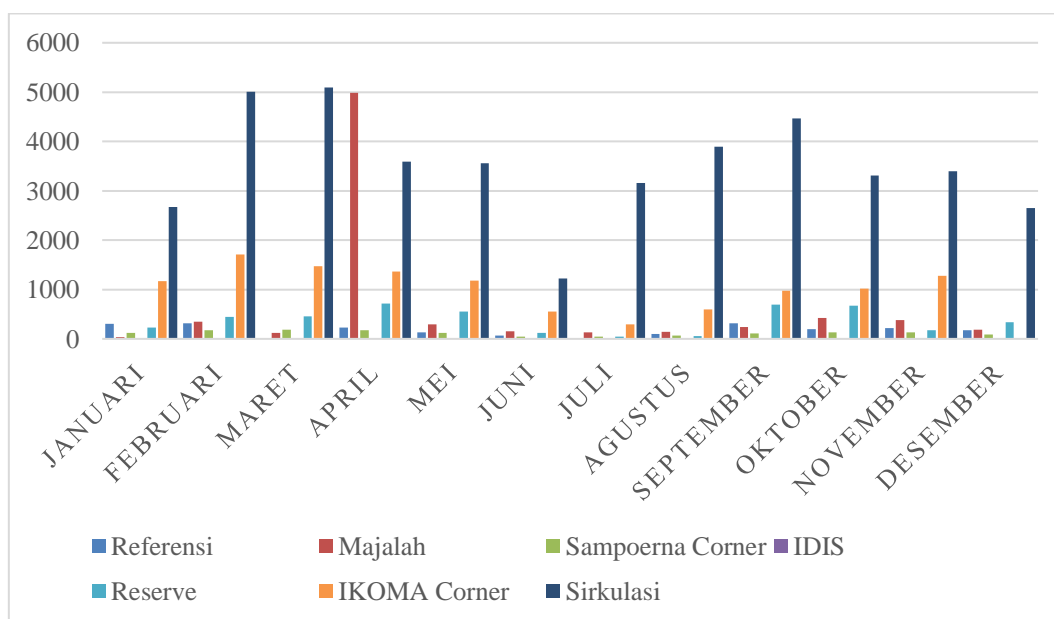
Unit Perpustakaan perlu menjalankan proses bisnis secara efektif disebabkan oleh keberadaan Unit Perpustakaan yang masih menjadi acuan utama sebagai sumber belajar. Hal ini dapat dilihat melalui jumlah pengunjung Unit Perpustakaan yang masih cukup banyak. Jumlah pengunjung Unit Perpustakaan dapat dilihat dari grafik berikut.



Gambar 1. 1 Jumlah Pengunjung Unit Perpustakaan ITS Tahun 2016 (Unit Perpustakaan ITS, 2016)

Pada Gambar 1.1, dapat dilihat bahwa jumlah pengunjung Unit Perpustakaan. Jumlah pengunjung Unit Perpustakaan memiliki metode perhitungan yang berbeda, yaitu perhitungan berdasarkan *guestbook* atau buku tamu dan konter otomatis.

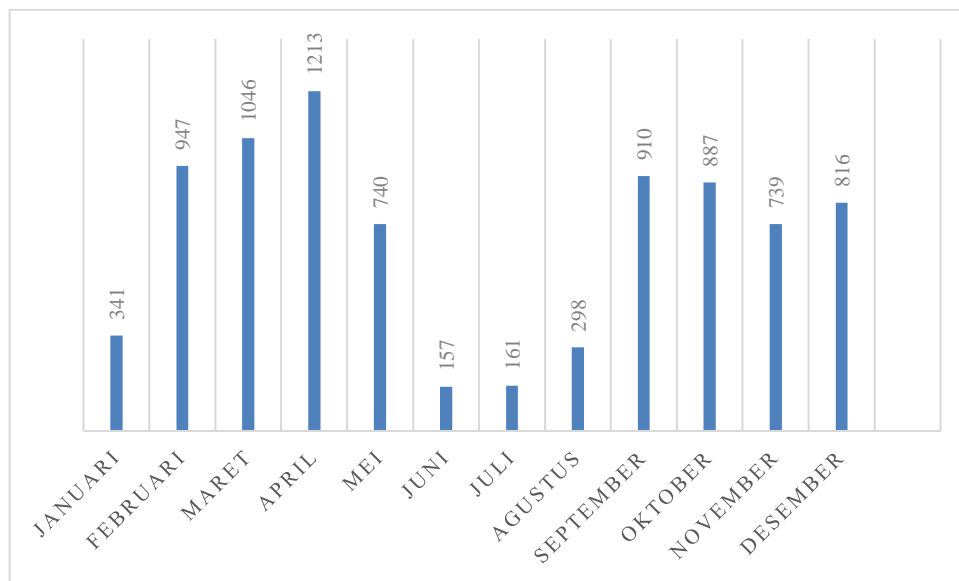
Selain itu, kebutuhan akan keberadaan Unit Perpustakaan dapat dilihat melalui ketergantungan pemustaka baik dari civitas akademik ITS maupun non ITS terhadap koleksi yang ada di Unit Perpustakaan. Hal tersebut dapat dilihat melalui grafik koleksi terbaca Unit Perpustakaan.



Gambar 1. 2 Jumlah Koleksi Terbaca Unit Perpustakaan ITS Tahun 2016 (Unit Perpustakaan ITS, 2016)

Padagambar di atas, dapat dilihat bahwa jumlah koleksi yang dibaca oleh pemustaka Unit Perpustakaan cukup banyak. Hal itu membuktikan bahwa keberadaan Unit Perpustakaan masih sangat dibutuhkan oleh civitas akademik ITS maupun non ITS.

Selain layanan utama Unit Perpustakaan ITS berupa peminjaman koleksi. Unit Perpustakaan juga memiliki beberapa layanan yang masih menjadi alternatif pemustaka untuk dimanfaatkan, yaitu penggunaan layanan internet. Jumlah pemanfaatan layanan internet dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 1. 3 Jumlah Pengguna Internet Unit Perpustakaan ITS Tahun 2016  
(Unit Perpustakaan ITS, 2016)

Adanya tuntutan efektivitas di Unit Perpustakaan harus diimbangi dengan efisiensi proses bisnis yang ada di Unit Perpustakaan. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan untuk menentukan efisiensi proses bisnis adalah penyesuaian beban kerja dengan kemampuan dari karyawan demi menunjang tingkat efektivitas dari Unit Perpustakaan. Apabila karyawan telah mengalami kelebihan beban baik itu mental maupun fisik, diperlukan pemulihan energi antara lain lamanya waktu istirahat, periode istirahat, dan frekuensi istirahat.

Perubahan organisasi dan tata kelola yang dilakukan oleh ITS mendorong pihak manajemen Unit Perpustakaan untuk melakukan pengukuran beban kerja pada karyawan Unit Perpustakaan. Selain itu, juga dilakukan perhitungan jumlah karyawan optimal yang bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk menangani pekerjaan tersebut untuk mencapai efektivitas dan produktivitas maksimal.

## 1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini yaitu bagaimana melakukan optimalisasi jumlah karyawan sesuai beban kerja berdasarkan pemetaan proses bisnis Unit Perpustakaan ITS.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi proses bisnis di Unit Perpustakaan ITS.
2. Mengidentifikasi *job description* di Unit Perpustakaan ITS.
3. Mengukur beban kerja mental maupun fisik di Unit Perpustakaan ITS.
4. Menentukan jumlah karyawan optimal di Unit Perpustakaan ITS.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan didapatkan dengan ada penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya pengukuran beban kerja mental maupun fisik di Unit Perpustakaan ITS.
2. Dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam penentuan jumlah karyawan optimal di Unit Perpustakaan ITS.

### **1.5 Ruang Lingkup Penelitian**

Dalam ruang lingkup penelitian ini akan dibahas mengenai batasan dan asumsi yang digunakan dalam penelitian. Ruang lingkup digunakan untuk menjaga agar penelitian memiliki *boundary* yang jelas.

#### **1.5.1 Batasan**

Adapun batasan yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian dilakukan di Unit Perpustakaan ITS, tidak termasuk Ruang Baca di setiap Departemen yang ada di ITS.
2. Pengambilan data dilakukan pada pukul 07.00 – 16.00 WIB.
3. Pengukuran beban kerja hanya dilakukan pada 32 karyawan (tidak termasuk Kepala Unit dan Kepala Subbagian Unit Perpustakaan ITS)

#### **1.5.2 Asumsi**

Adapun asumsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Tidak terjadi perubahan struktur organisasi selama penelitian berlangsung.

2. Tidak terjadi perubahan jumlah karyawan selama penelitian berlangsung.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Penelitian ini terdiri dari beberapa bab yang saling memiliki keterkaitan antar babnya. Berikut ini beberapa langkah sistematis yang digunakan dalam pembuatan laporan tugas akhir ini.

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini berisi penjelasan mengenai latar belakang yang menjadi dasar penelitian, perumusan masalah yang akan diangkat, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian yang terdiri dari batasan dan asumsi penelitian.

### **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi penjelasan mengenai teori-teori yang menunjang pelaksanaan penelitian tugas akhir ini. Teori-teori yang menjadi acuan dalam penelitian tugas akhir ini antara lain manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, analisis pekerjaan, beban kerja, studi pengukuran waktu, dan NASA-TLX

### **BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi penjelasan mengenai metodologi pengerjaan tugas akhir. Metodologi penelitian berguna sebagai acuan dalam melakukan penelitian secara sistematis dan terstruktur.

### **BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA**

Bab ini berisi perhitungan dan pengolahan data-data yang telah dikumpulkan dalam penelitian ini. Data yang dikumpulkan berguna sebagai acuan dalam melakukan perbaikan serta membantu menentukan rekomendasi skenario perbaikan bagi permasalahan perusahaan.

### **BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA**

Bab ini berisi mengenai interpretasi data yang telah dikumpulkan dan diolah. Analisis dilakukan berdasarkan teori-teori yang telah ada.

### **BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi kesimpulan yang ditarik berdasarkan tujuan penelitian yang telah dirumuskan, serta saran yang diberikan untuk penelitian selanjutnya.

(halaman ini sengaja dikosongkan)

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai teori-teori yang menunjang penelitian tugas akhir ini. Pada bab ini juga dicantumkan rangkuman dari penelitian-penelitian terdahulu yang menjadi salah satu acuan dalam penelitian ini.

#### **2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian yang penting, bahkan dapat dikatakan bahwa manajemen itu pada hakikatnya adalah manajemen sumber daya manusia atau manajemen sumber daya manusia adalah identik dengan manajemen itu sendiri (Zainun, 2001).

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang mencakup aspek-aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Menurut Flipppo (1976), manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber daya manusia adalah manusia itu sendiri (Novera, 2010).

Menurut Rivai (2009), beberapa keuntungan bagi organisasi yang menerapkan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut:

1. Integrasi yang strategis antara permintaan dan jumlah staf yang ada.
2. Pemanfaatan SDM yang tersedia secara efektif.
3. Hemat secara ekonomi dalam penerimaan para pegawai baru.
4. Memperluas informasi SDM sesuai dengan kegiatan SDM dan unit organisasi lain.
5. Permintaan dalam jumlah besar pada pasar tenaga kerja lokal akan terpenuhi.

6. Koordinasi program SDM dan kebutuhan yang tersedia.

## 2.2 Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan aktivitas yang terukur dan terstruktur untuk memproduksi output tertentu untuk kalangan pelanggan tertentu. Terdapat di dalamnya penekanan yang kuat pada “bagaimana” pekerjaan itu dijalankan di suatu organisasi, tidak seperti fokus dari produk yang berfokus pada aspek “apa”. Suatu proses oleh karenanya merupakan urutan spesifik dari aktivitas kerja lintas waktu dan ruang, dengan suatu awalan dan akhiran, dan secara jelas mendefinisikan *input* dan *output* (Davenport, 1993). Sedangkan Hammer dan Champy’s (1993) yang menurunkan definisi dari Davenport, mendefinisikan proses bisnis sebagai kumpulan aktivitas yang membutuhkan satu atau lebih *inputan* dan menghasilkan *output* yang bermanfaat atau bernilai bagi pelanggan.

Pendekatan yang banyak digunakan di lingkungan manajemen organisasi dan menjadi dasar dari proses penataan proses bisnis adalah manajemen proses bisnis (*Business Process Management*). Menurut pendekatan ini penataan proses bisnis merupakan suatu siklus. Siklus yang dimaksud adalah sebagai berikut.



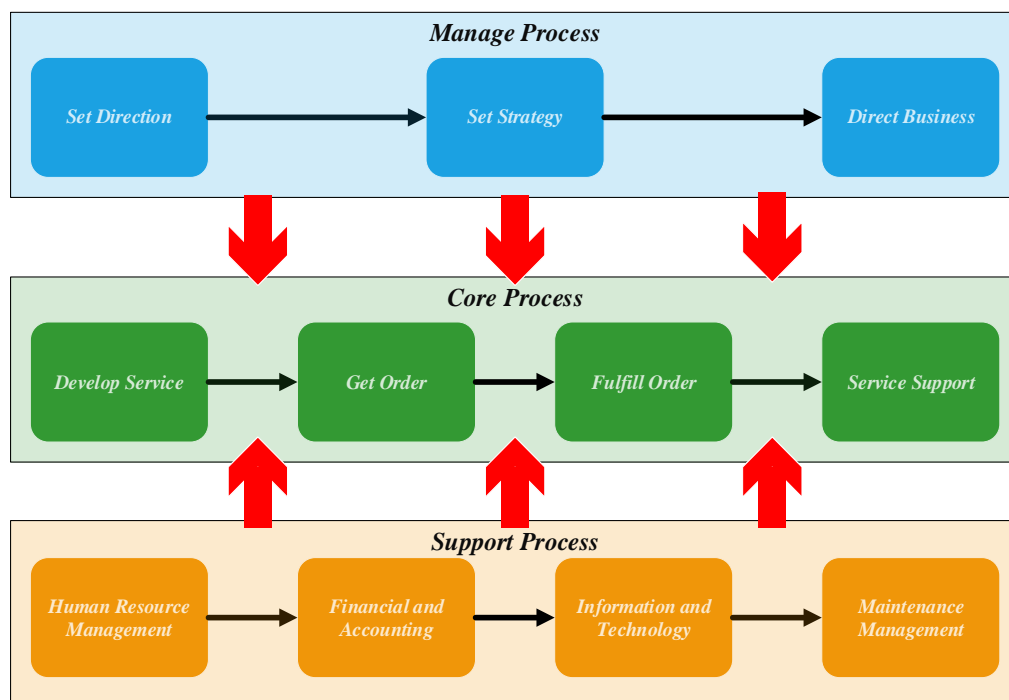
Gambar 2. 1 Siklus Penataan Proses Bisnis (Davenport, 1993)



Tujuan pemetaan dan analisis proses bisnis (*business process*) adalah untuk melihat secara utuh keseluruhan rangkaian proses yang mempengaruhi kinerja dan pencapaian organisasi dalam melayani pemangku kepentingan utama, baik eksternal maupun internal.

CIMOSA atau *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture* merupakan salah satu model kerangka bisnis yang bertujuan untuk mengintegrasikan seluruh proses yang terjadi dalam sebuah bisnis untuk menjamin keselarasan kinerja antar bagian dalam mencapai tujuan yang diinginkan. CIMOSA *cube* memiliki 3 dimensi (ESPRIT Consortium AMICE 1993 dalam Lawalata, 2010), salah satunya adalah dimensi sudut pandang (*generation of view*), yang merepresentasikan aspek-aspek fungsi, informasi, sumber daya, dan organisasi (Lawalata, 2010).

Berdasarkan dimensi ketiga dari CIMOSA tersebut, akan dikembangkan pendekatan proses bisnis yang digunakan dalam penelitian ini. Berikut merupakan penggambaran pendekatan proses bisnis dengan CIMOSA.



Gambar 2. 2 Kerangka Proses Bisnis CIMOSA (Lawalata, 2010)

Berdasarkan Gambar 2.2 tersebut, dapat diketahui kerangka proses bisnis CIMOSA terdiri dari tiga komponen utama, yaitu *manage process*, *core process*,

dan *support process*. *Manage process* berisi arahan mengenai bagaimana *core process* akan dijalankan, sedangkan *support process* merupakan komponen yang akan mendukung berjalannya *core process*. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing bagian dalam kerangka proses bisnis CIMOSA.

### 1. *Manage Process*

*Manage Process* merupakan proses awal penentuan tujuan dan arah perkembangan organisasi kedepan, serta penyusunan strategi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Hal-hal yang telah dirumuskan pada bagian *manage process* digunakan sebagai dasar dalam menjalankan kegiatan *core process* dan *support process*. Komponen *manage process* terdiri dari *set direction*, *set strategy*, dan *direct business*.



Gambar 2. 3 Komponen *Manage Process* pada CIMOSA (Lawalata, 2010)

Berikut merupakan kegiatan dari masing-masing komponen *manage process*:

#### 1. *Set Direction*

Proses penetapan tujuan utama perusahaan, berupa visi dan misi agar tujuan yang diinginkan dari perusahaan dapat tergambar dengan jelas dan menjadi acuan langkah strategi perusahaan selanjutnya.

#### 2. *Set Strategy*

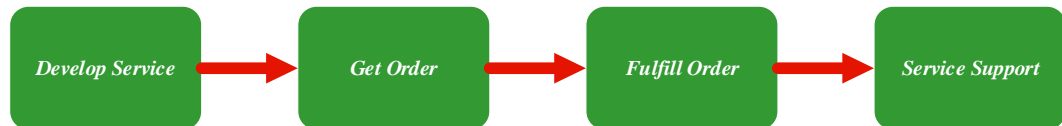
Cara atau strategi untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

#### 3. *Direct Business*

Proses atau cara untuk merealisasikan hal-hal yang telah dirancang dalam *set strategy* ke dalam langkah-langkah yang lebih detil dan konkrit. *Direct business* berjalan sedemikian rupa sehingga berpengaruh langsung terhadap *set strategy*.

## 2. Core Process

*Core Process* merupakan proses inti dari proses bisnis yang dijalankan. *Core process* terdiri dari *develop product*, *get order*, *fulfill order*, dan *product support*.



Gambar 2. 4 Komponen *Core Process* pada CIMOSA (Lawalata, 2010)

Berikut merupakan fokus kegiatan dari masing-masing komponen *core process*:

### 1. *Develop Product/Service*

Meliputi perencanaan strategi perancangan dan pengembangan produk, memahami pentingnya *Voice of Customer* (VOC), dan kemudian menerjemahkannya ke dalam parameter-parameter teknis dalam rancangan produk dengan menggunakan *Quality Function Deployment* (QFD) hingga tahapan-tahapan perancangan produk yang dimulai dari pencarian ide, konsep, hingga komersialisasi.

### 2. *Get Order*

Meliputi perencanaan strategi pemasaran, manajemen pemasaran, dan aktivitas-aktivitas lainnya untuk mendapatkan pangsa pasar atau pelanggan.

### 3. *Fulfill Order*

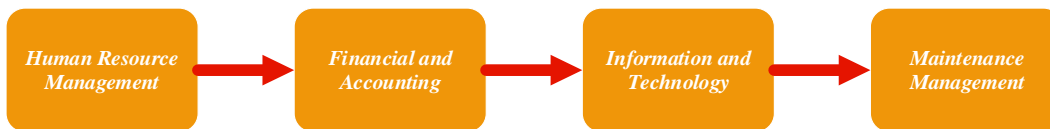
Meliputi kegiatan yang berkaitan dengan berbagai macam proses dan sistem produksi untuk menghasilkan produk atau jasa dan memenuhi permintaan pelanggan.

### 4. *Product/Service Support*

Meliputi kegiatan *customer service* dan *satisfaction* serta *customer relationmanagement* untuk membantu konsumen dalam mencapai kepuasan atas produk atau jasa yang dihasilkan.

### 3. *Support Process*

*Support process* merupakan proses yang mendukung dan membantu berjalannya *core process*. Komponen *support process* terdiri dari bagian *human resource management*, *financial and accounting process*, *maintenance management*, dan *information and technology*



Gambar 2. 5 Komponen *Support Process* pada CIMOSA (Lawalata, 2010)

Berikut merupakan fokus kegiatan dari masing-masing komponen *support process*:

#### 1. *Human Resource Management*

*Human resourceprocess* merupakan kegiatan yang berhubungan dengan organisasi dan manajemen industri serta manajemen sumber daya manusia.

#### 2. *Financial and Accounting*

Proses ini berhubungan dengan kegiatan analisis biaya, analisis ekonomi teknik, dan manajemen keuangan.

#### 3. *Information and Technology*

Proses ini berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses produksi dan strategi implementasi teknologi informasi di industri.

#### 4. *Maintenance Management*

Proses ini berhubungan dengan peranan *maintenancemanagement* dalam proses produksi, *reliability engineering*, dan *implementasi maintenance management*.

### 2.3 Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan bagian dari perencanaan sumber daya manusia. Menurut Flippo (1994), analisis pekerjaan didefinisikan sebagai proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu. Analisis pekerjaan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi tersebut dan karakteristik orang yang bekerja untuk posisi tersebut (Dessler, 2006). Beberapa informasi yang biasanya dikumpulkan dalam analisis pekerjaan yaitu aktivitas pekerjaan; perilaku manusia; mesin, perangkat, peralatan, dan bantuan pekerjaan; standar prestasi; konteks pekerjaan; persyaratan manusia (Dessler, 2006).

Tujuan dari dilakukannya analisis jabatan yaitu memperoleh tenaga kerja yang tepat, memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja, dan menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryo, 2002).

Menurut Dessler(1997), informasi yang didapatkan melalui analisis pekerjaan memiliki 4 (empat) kegunaan utama, yaitu:

1. Perekrutan dan seleksi

Dari hasil analisis pekerjaan, didapatkan informasi mengenai cakupan pekerjaan dan syarat manusia yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas pekerjaan tersebut. Informasi ini menjadi dasar dalam proses penentuan jenis orang yang perlu direkrut atau dipromosikan.

2. Kompensasi

Informasi dari hasil analisis pekerjaan dapat membantu memperkirakan nilai kompensasi yang sesuai bagi tiap pekerjaan. Hal ini dikarenakan kompensasi biasanya terkait erat dengan keterampilan, level pendidikan, aman dari risiko bahaya, dan sebagainya yang disyaratkan dalam melakukan pekerjaan. Selain itu, analisis pekerjaan juga bermanfaat dalam proses pengklasifikasian pekerjaan.

3. Penilaian prestasi kerja (*Performance Appraisal*)

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu upaya untuk membandingkan prestasi aktual yang diraih oleh pegawai dengan prestasi kerja yang menjadi target. Analisis pekerjaan dapat membantu penentuan standar

prestasi kerja yang harus dicapai oleh pegawai dan aktivitas spesifik yang harus dilaksanakan.

#### 4. Pengembangan kompetensi (*Training*)

Dengan adanya analisis pekerjaan, dapat diketahui jenis keterampilan dari suatu pekerjaan yang diperlukan. Oleh karena itu, informasi dari analisis pekerjaan dapat dijadikan sebagai acuan untuk merancang suatu proses pengembangan atau program-program *training* yang sesuai bagi pegawai untuk mencapai kompetensi tertentu.

##### 2.3.1 *Job Description*

*Job description* atau uraian pekerjaan adalah rumusan tertulis mengenai hal-hal yang dilaksanakan oleh pegawai secara aktual, bagaimana cara mengerjakannya, dan dalam kondisi apa hal-hal tersebut dilaksanakan (Dessler, 1997). Selain itu, uraian pekerjaan juga menggambarkan tugas-tugas, tanggungjawab, syarat-syarat kerja, dan kegiatan pekerjaan utama (Mangkuprawira, 2003). Informasi yang diperoleh dari uraian pekerjaan ini berguna untuk menentukan spesifikasi pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan mencakup pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan hasil yang memuaskan (Dessler, 1997). Dalam uraian pekerjaan, tidak dibahas mengenai masalah orang atau pegawai, namun masalah ruang lingkup kegiatan, fungsi dasar atau tugas pokok, nama pekerjaan, wewenang dan kewajiban, tanggung jawab, serta kriteria penilaian dan hasilnya (Novera, 2010).

Suatu uraian pekerjaan biasanya terdiri dari bagian-bagian tentang :

1. Identifikasi/nama pekerjaan
2. Ringkasan pekerjaan
3. Hubungan, tanggung jawab, dan tugas-tugas
4. Standar wewenang dan pekerjaan
5. Syarat kerja
6. Spesifikasi pekerjaan

Proses penyusunan uraian pekerjaan akan diawali dengan kegiatan pengumpulan data, baik melalui pengamatan lapangan, kuesioner, wawancara dengan para pemegang jabatan yang ada, maupun melalui data sekunder, seperti

referensi dan studi literatur. Data-data yang telah terkumpul tersebut kemudian harus diolah dan disusun kembali serta diseragamkan untuk setiap jabatan yang sama, yakni dalam hal-hal yang berkaitan dengan penugasan maupun persyaratan yang bersifat umum. Hasil penyusunan awal yang berupadraft uraian pekerjaan harus dievaluasi dan didiskusikan kembali dengan pihak-pihak yang memegang jabatan untuk mengecek kebenarannya. Berdasarkan evaluasi dan koreksi yang dilakukan, selanjutnya disusun “*final job description*” yang kemudian dapat diimplementasikan. Uraian pekerjaan bukanlah sesuatu hal yang bersifat konstan (permanen), sehingga tindak lanjut berupa evaluasi secara terus menerus tetap diperlukan agar uraian pekerjaan selalu *up-to-date* (Wignjosoebroto, 2006).

### 2.3.2 *Job Specification*

*Job specification* atau spesifikasi pekerjaan menggambarkan kualifikasi pegawai, seperti pengalaman, pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang disyaratkan dalam melakukan pekerjaan. Kualifikasi yang diperlukan pegawai dalam melakukan tugas-tugas dan tanggung jawab yang digambarkan dalam uraian pekerjaan dimuat di spesifikasi pekerjaan (Mangkuprawira, 2003). Selain itu, spesifikasi pekerjaan juga menunjukkan jenis orang yang perlu direkrut dan dalam kualitas apa orang yang bersangkutan perlu diuji.

Dalam spesifikasi pekerjaan, dirinci mengenai tingkat pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang relevan untuk sebuah pekerjaan, termasuk pendidikan, pengalaman, pelatihan khusus, sifat personal, dan keterampilan manual (Mangkuprawira, 2003). Spesifikasi pekerjaan boleh jadi merupakan dokumen tersendiri atau tercakup dalam dokumen yang sama dengan uraian pekerjaan (Dessler, 1997).

## 2.4 **Beban Kerja**

Beban kerja didefinisikan sebagai jumlah aktivitas kerja yang harus diselesaikan oleh seseorang atau kelompok dalam waktu tertentu di saat situasi normal (Carlson, 2003). Sedangkan menurut Munandar (2001), beban kerja adalah keadaan dimana pekerja dihadapkan pada tugas yang harus diselesaikan pada waktu tertentu.

Dari sudut pandang ergonomi, setiap beban kerja yang diterima oleh seseorang harus sesuai atau seimbang baik terhadap kemampuan fisik, kemampuan kognitif maupun keterbatasan manusia yang menerima beban tersebut (Tarwaka, et al., 2004). Menurut Suma'mur (1984) bahwa kemampuan kerja seorang tenaga kerja berbeda dari satu kepada yang lainnya dan sangat tergantung dari tingkat keterampilan, kesegaran jasmani, keadaan gizi, jenis kelamin, usia dan ukuran tubuh dari pekerja yang bersangkutan.

Lebih lanjut, menurut Lysaght, et al. (1989), mendefinisikan beban kerja sebagai: a) jumlah pekerjaan atau waktu bekerja yang diharapkan dari atau diberikan kepada pekerja; dan b) total jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh suatu kelompok pekerja dalam suatu periode waktu tertentu. Definisi beban kerja dibagi dalam tiga kategori besar, yaitu:

1. Banyaknya pekerjaan dan hal-hal yang harus dilakukan.
2. Waktu maupun aspek-aspek tertentu dari waktu yang harus diperhatikan oleh pekerja.
3. Pengalaman psikologis subyektif yang dialami oleh seorang pekerja.

Beban kerja terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar tubuh yang menuntut tubuh untuk bekerja. Menurut Tarwaka, et al. (2004) yang termasuk beban kerja eksternal, yaitu :

1. Tugas

Tugas-tugas yang dilakukan baik yang bersifat fisik seperti stasiun kerja, tata ruang tempat kerja, alat dan sarana kerja, kondisi atau medan kerja, sikap kerja, cara angkat-angkut, alat bantu kerja, sarana informasi termasuk *display* dan *control*, alur kerja, dan lain-lain. Sedangkan tugas-tugas yang bersifat mental seperti kompleksitas pekerjaan, tingkat kesulitan pekerjaan yang memengaruhi tingkat emosi pekerja, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

2. Organisasi

Organisasi kerja dapat memengaruhi beban kerja seperti lamanya waktu kerja, waktu istirahat, kerja bergilir, kerja malam, sistem pengupahan,



sistem kerja, model struktur organisasi, serta pelimpahan tugas dan wewenang.

### 3. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja yang dapat memberikan beban tambahan kepada pekerja adalah lingkungan kerja fisik, lingkungan kerja kimiawi, lingkungan kerja biologis, dan lingkungan kerja psikologis.

Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam tubuh sebagai akibat adanya reaksi dari beban kerja eksternal. Yang termasuk dalam beban kerja fisik, yaitu :

#### 1. Faktor somatis

Faktor somatis meliputi jenis kelamin, usia, kondisi kesehatan, dan tingkat gizi.

#### 2. Faktor psikis

Faktor psikis meliputi motivasi bekerja, persepsi terhadap pekerjaan, dan kepercayaan atau keyakinan terhadap pekerjaan.

Lebih lanjut, perhitungan beban kerja dilakukan dengan mengacu kepada Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil. Keputusan tersebut dikeluarkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara melalui KEP/75/M.PAN/7/2004. Terdapat tiga aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:

#### 1. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

#### 2. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan Norma Hasil.

Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah:

$$\textbf{Norma Waktu} = \frac{\textit{orang x waktu}}{\textit{hasil}} \quad (2.1)$$

Contoh: Pengetik dalam waktu 30 menit dapat menghasilkan berapa lembar ketikan (misalnya 2 lembar ketikan).

$$\textbf{Norma Waktu} = \frac{1 \textit{ orang pengetik x 30 menit}}{2 \textit{ lembar}} \quad (2.2)$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang pengetik adalah 30 menit menghasilkan 2 lembar ketikan.

Norma hasil adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumusnya adalah:

$$\textbf{Norma Hasil} = \frac{\textit{hasil}}{\textit{orang x waktu}} \quad (2.3)$$

Contoh:

Analisis jabatan untuk menghasilkan 1 uraian jabatan diperlukan waktu berapa lama untuk menyelesaikannya (misalnya 90 menit).

$$\textbf{Norma Hasil} = \frac{1 \textit{ uraian jabatan}}{1 \textit{ analisis jabatan x 90 menit}} \quad (2.4)$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 uraian jabatan diperlukan waktu 90 menit.

### 3. Waktu Kerja

Waktu kerja yang dimaksud disini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF.

- a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Jumlah Hari menurut kalender	.... Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	.... Hari
Jml. Hari libur dalam 1 tahun	.... Hari
Jumlah cuti dalam 1 tahun	.... Hari
	-----
Hari libur dan cuti	.... Hari
<b>Hari kerja Efektif</b>	<b>.... Hari</b>

Catatan: Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan. Oleh karena itu, bagi tiap-tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

- b. Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu. Jumlah jam kerja formal dalam 1 minggu dihitung 8 jam per hari dikali 5 hari.

Metode yang digunakan untuk menghitung formasi pegawai menurut KEP/75/M.PAN/2004 yaitu mengidentifikasi beban kerja berdasarkan hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja, dan tugas per tugas jabatan. Berdasarkan keempat metode tersebut, metode yang paling cocok digunakan dalam penelitian ini adalah identifikasi beban kerja berdasarkan tugas per tugas jabatan.

Metode pendekatan beban tugas per jabatan merupakan metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metode ini adalah :

- Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas
- Waktu penyelesaian tugas
- Jumlah waktu kerja efektif rata-rata per hari

Rumus yang digunakan untuk mendapatkan indeks beban kerja (IBK) atau jumlah karyawan optimal berdasarkan perhitungan dengan menggunakan metode ini adalah :

$$Jumlah\ Karyawan\ Optimal\ (IBK) = \frac{\sum Waktu\ Penyelesaian\ Tugas}{\sum Waktu\ Kerja\ Efektif} \quad (2.5)$$

Waktu penyelesaian tugas disingkat WPT, sedangkan waktu kerja efektif disingkat WKE.

Berikut merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja atau jumlah karyawan optimal pada jabatan pengadministrasi umum.

Tabel 2. 1 Contoh Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal pada Jabatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Tugas	Beban Tugas	SKR	WPT
1	2	3	4	5 (3x4)
1	Mengetik surat	70 lembar/hari	12 menit/lembar	840 menit
2	Mengagenda surat	24 surat/hari	6 menit/surat	144 menit
3	Mengarsip surat	24 surat/hari	5 menit/surat	120 menit
4	Melayani tamu	4 tamu/hari	6 menit/tamu	24 menit
5	Menyusun laporan daftar hadir	1 laporan/hari	30 menit/laporan	30 menit
6	Mengadministrasi kepegawaian	16 data/hari	90 menit/data	1440 menit
7	dan seterusnya	→	→	n menit
$\sum WPT$				2598 + n menit

Jumlah waktu kerja rata-rata per hari yang ditetapkan sebagai waktu efektif adalah 270 menit. Jadi jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk jabatan pengadministrasi umum adalah:

$$Jumlah\ Karyawan\ Optimal\ (IBK) = \frac{\sum Waktu\ Penyelesaian\ Tugas}{\sum Waktu\ Kerja\ Efektif}$$

$$Jumlah\ Karyawan\ Optimal\ (IBK) = \frac{2598+n\ menit}{270\ menit} \times 1\ orang = ....\ orang$$

Proses analisis beban kerja melalui metode pengukuran waktu kerja pegawai dapat dilakukan apabila tersedia struktur organisasi dan uraian jabatan yang tersusun dengan baik. Struktur organisasi dan uraian jabatan diperoleh dengan melakukan analisis pekerjaan. Oleh karena itu, analisis pekerjaan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan analisis beban kerja bagi pegawai (Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, 2004).

## 2.5 Studi Pengukuran Waktu

Pengukuran waktu adalah metode yang bertujuan untuk menyeimbangkan jalur manusia yang dikontribusikan dengan unit *output* yang dihasilkan. Pengukuran waktu erat kaitannya dengan penetapan waktu baku yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan (Wignjosoebroto, 2008).

Menurut Wignjosoebroto (2008), waktu standar berguna untuk:

1. *Man power planning* atau perencanaan kebutuhan tenaga kerja.
2. Estimasi biaya-biaya untuk upah karyawan/pekerja.
3. Perencanaan sistem pemberian bonus dan insentif bagi karyawan berprestasi.
4. Indikasi keluaran/*output* yang mampu dihasilkan oleh pekerja.

Pengukuran waktu kerja terbagi menjadi 2 (dua), yakni pengukuran kerja secara langsung dan pengukuran kerja secara tidak langsung. Namun, dalam penelitian ini digunakan pengukuran kerja secara langsung. Pengukuran kerja secara langsung dibedakan menjadi 2 (dua) metode, yakni metode *stopwatch time study* dan *work sampling*.

*Sampling* atau dalam istilah asingnya sering disebut dengan *work sampling*, *ratio delay study*, atau *random observation method* adalah suatu teknik untuk mengadakan sejumlah besar pengamatan terhadap aktivitas kerja dari mesin, proses, atau pekerja/operator. Metode *work sampling* ini dikembangkan berdasarkan hukum probabilitas (*the law of probability*), sehingga pengamatan terhadap suatu obyek tidak perlu dilakukan secara menyeluruh (populasi), melainkan cukup dilakukan dengan menggunakan contoh (*sample*) yang diambil secara acak. Dalam penggunaannya, *work sampling* menggunakan diagram *tally* pada saat pengambilan data dilakukan. Fungsi dari *work sampling* adalah untuk

mengukur *ratio delay* dari sejumlah mesin atau karyawan, menetapkan *performance level* dimana pekerja atau mesin tersebut bekerja atau tidak pada saat pengamatan dilakukan, serta menentukan waktu baku pada suatu pekerjaan. Metode *work sampling* sangat cocok diterapkan untuk pekerjaan yang sifatnya tidak berulang serta memiliki siklus dan waktu yang relatif panjang (Wignjosoebroto, 2008). *Work sampling* juga merupakan teknik yang cukup diandalkan dalam mengukur beban kerja tenaga kerja yang memiliki tipe pekerjaan dengan beban tetap dan berubah (Andini, 2014).

Menurut Wignjosoebroto (2008), terdapat beberapa langkah untuk menghitung waktu standar, yaitu :

1. Buat jadwal pengamatan secara acak.
2. Lakukan *pre work sampling* untuk menentukan banyaknya jumlah sampel data yang akan diambil dengan menggunakan rumus :

$$N = \frac{k^2(p(1-p))}{(Sp)^2} \quad (2.6)$$

Keterangan:

N = Jumlah pengamatan yang harus dilakukan untuk *sampling* kerja

k = Harga indeks yang besarnya tergantung dari tingkat kepercayaan yang diambil

Untuk tingkat kepercayaan 68%, harga k = 1

Untuk tingkat kepercayaan 95%, harga k = 2

Untuk tingkat kepercayaan 99%, harga k = 3

p = Persentase terjadinya kejadian yang diamati dan dinyatakan dalam bentuk desimal

Sp = Tingkat ketelitian yang dikehendaki dan dinyatakan dalam desimal

3. Menguji keseragaman dan kecukupan data

b. Uji keseragaman data

Untuk menguji keseragaman data, perlu ditentukan terlebih dahulu batas-batas kontrol, yang terdiri dari batas kontrol atas (BKA) dan batas kontrol bawah (BKB).

$$BKA = \bar{p} + 3 \sqrt{\frac{\bar{p}(1-\bar{p})}{n}} \quad (2.7)$$

$$BKB = \bar{p} - 3 \sqrt{\frac{\bar{p} (1-\bar{p})}{n}} \quad (2.8)$$

Dimana:

$$\bar{p} = \frac{\sum p_i}{k} \quad (2.9)$$

Dengan:  $p_i$  = persentase produktif di hari ke-i  
 $k$  = jumlah pengamatan

Dimana:

$$n = \frac{\sum n_i}{k} \quad (2.10)$$

Dengan:  $p_i$  = jumlah pengamatan pada hari ke-i  
 $k$  = jumlah pengamatan

c. Uji kecukupan data

Berikut merupakan rumus untuk menguji kecukupan data:

$$N' = \frac{k^2(1-p)}{s^2p} \quad (2.11)$$

Jika jumlah data yang harus diambil masih kurang dari atau sama dengan jumlah data yang sudah diambil, maka perlu dilakukan pengamatan kembali hingga diperoleh jumlah data yang harus diambil lebih besar dari jumlah data yang sudah diambil.

5. Setelah dilakukan uji keseragaman dan kecukupan data, selanjutnya dilakukan uji ketelitian data, dengan menggunakan rumus:

$$Sp = k \sqrt{\frac{\bar{p} (1-\bar{p})}{N}} \quad (2.12)$$

6. Selanjutnya dilakukan perhitungan persentase *working* dan *non working* dari operator/pegawai, kemudian dianalisis dan diberikan simpulan serta saran perbaikan untuk mengurangi persentase *delay* yang dianggap terlalu besar.

*Work sampling* merupakan pendekatan yang efisien untuk mengukur beban kerja dengan tipe pekerjaan yang tidak rutin, seperti pekerjaan-pekerjaan kantor, administrasi, manajerial, penelitian, dan keteknikan. Pekerjaan-pekerjaan tersebut membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diukur apabila dilakukan dengan cara observasi pada saat jam kerja. Metode dengan cara seperti ini tidak efisien bagi pengamat. Oleh karena itu, digunakan metode *work sampling* untuk mengatasi permasalahan ini (Gustomo, et al., 2006).

*Work sampling* adalah metode yang digunakan untuk mengukur dan mencatat aktivitas-aktivitas pekerjaan secara *random* dengan interval waktu tertentu yang dilakukan oleh pekerja yang representatif. Menurut Gustomo et al. (2006), definisi dari *work sampling* terdiri dari dua istilah utama, yaitu:

1. Memilih perwakilan (*sample*) dari pemegang jabatan

Apabila hanya terdapat sedikit pemegang jabatan dalam satu pekerjaan, maka data yang diambil akan menjadi *valid* jika semua pemegang jabatan dapat diamati. Namun, apabila tidak memungkinkan, maka dapat diambil beberapa perwakilan dari pemegang jabatan sebagai sampel dalam pengamatan.

2. Memilih interval waktu untuk pengamatan.

Sebelum dilakukan pengamatan dengan *work sampling*, terlebih dahulu dilakukan penentuan interval waktu untuk pengamatan tersebut.

Interval

waktu yang ditentukan harus memungkinkan bahwa pengamatan dapat dilakukan untuk sampel pekerja yang dipilih. Akan tetapi, pada umumnya, jumlah pengamatan maksimal yang dapat dilakukan tidak lebih dari 2/3 total frekuensi pengamatan yang memungkinkan.

## **2.6 NASA Task Load Index**

*National Aeronautics & Space Administration – Task Load Index* (NASA-TLX) merupakan salah satu metode pengukuran beban kerja mental. Metode NASA-TLX, dikembangkan oleh Sandra G. dari NASA-Ames *Research Center* dan Lowell E. Staveland dari San Jose State University pada tahun 1981. Metode ini dikembangkan berdasarkan munculnya kebutuhan pengukuran subjektif yang



terdiri dari skala sembilan faktor (kesulitan tugas, tekanan waktu, jenis aktivitas, usaha fisik, usaha mental, performansi, frustasi, stres dan kelelahan). Dari sembilan faktor ini disederhanakan lagi menjadi 6, yaitu kebutuhan fisik (KF), kebutuhan waktu (KW), kebutuhan mental (KM), performansi (P), usaha (U), dan tingkat frustasi (TF), penyederhanaan ini berdasarkan pertimbangan praktis pembuatan skala *rating* beban kerja (Hart, 2006). Dimensi ini diukur dengan menggunakan skala bipolar yang bernilai 0-100 dan digambarkan pada sebuah garis. Berikut ini merupakan contoh indikator pengukuran yang digunakan dalam metode NASA-TLX (Simanjuntak, 2010).

Tabel 2. 2 Indikator dalam Metode NASA-TLX

Deskriptor	Tingkat Skala	Deskripsi
Kebutuhan Mental (KM)	Rendah/Tinggi	Seberapa besar aktivitas mental dan perseptual yang dibutuhkan (contoh berfikir, memutuskan, menghitung, mengingat, melihat, mencari, dsb).
Kebutuhan Fisik (KF)	Rendah/Tinggi	Seberapa besar aktivitas fisik dibutuhkan (contoh mendorong, menarik, memutar, dsb).
Kebutuhan Waktu (KW)	Rendah/Tinggi	Seberapa besar tekanan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tugas.
Performansi (P)	Buruk/Bagus	Seberapa besar keberhasilan seseorang didalam pekerjaannya dan seberapa puas dengan hasil kerjanya.
Tingkat Frustasi (TF)	Rendah/Tinggi	Seberapa tingkat aman, tidak bersemangat, terganggu, stres, dan kedongkolan bila dibandingkan dengan perasaan aman dan santai selama bekerja.
Usaha (U)	Rendah/Tinggi	Seberapa keras kerja secara mental dan fisik untuk mencapai tingkat performansi.

Sumber: (Simanjuntak, 2010)

Adapun tahapan dalam metode NASATLX terdiri dari tiga tahap menurut Hart (2006), yaitu sebagai berikut.

1. Tahap pemberian bobot (*weight*)

Pada tahap ini, dipilih satu deskriptor untuk masing-masing pasangan deskriptor (ada 15 pasangan deskriptor) yang menurut subjek lebih dominan dalam pekerjaannya. Data berupa pilihan-pilihan deskriptor tersebut kemudian diolah untuk menghasilkan bobot untuk masing-masing deskriptor yang akan digunakan pada tahap kedua (*rating*).

2. Tahap pemberian peringkat (*rating*)

Pada tahap ini, peringkat (*rating*) pada skala 1-100 diberikan untuk masing-masing deskriptor sesuai dengan beban kerja yang telah dialami subjek dalam melakukan pekerjaannya.

3. Tahap perhitungan *Weighted Workload* (WWL) dan pengelompokkan

Pada tahap ini, seluruh deskriptor dijumlahkan kemudian dirata-ratakan. Setelah itu deskriptor dikelompokkan berdasarkan kategori beban kerja sesuai dengan Tabel 2.3.

Tabel 2. 3 Klasifikasi Beban Kerja

<b>Range Nilai Rata-rata WWL</b>	<b>Kategori Beban Kerja</b>
0-9	Rendah
10-29	Sedang
30-49	Agak Tinggi
50-79	Tinggi
80-100	Sangat Tinggi

Sumber: (Simanjuntak, 2010)

## 2.7 **Review Penelitian Terdahulu**

Pada bagian ini akan dijelaskan beberapa penelitian yang dijadikan referensi untuk melakukan penelitian tugas akhir ini. Penelitian yang dijadikan referensi adalah penelitian yang berkaitan dengan pemetaan proses bisnis, analisis beban kerja, dan simulasi.

Penelitian pertama yang dijadikan acuan adalah penelitian yang dilakukan oleh Aldakina (2014), yaitu tentang Penentuan Jumlah Pegawai Optimal dan Analisa Hubungan Beban Kerja Mental dengan Produktivitas (Studi Kasus: PTPLN Area Sidoarjo Rayon Krian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini

adalah *Subjective Workload Assesment Technique* (SWAT) yang merupakan metode subjektif untuk mengukur beban kerja mental. Sedangkan untuk penelusuran produktivitas dilakukan dengan menelusuri *Key Performance Indicator* (KPI) masing-masing pegawai. Setelah dilakukan penelusuran dilakukan *input* untuk melakukan penelitian hubungan antara beban kerja mental dengan produktivitas dengan menggunakan regresi.

Izzaty (2015) melakukan penelitian terkait analisis beban kerja tahunan berdasarkan evaluasi *job description* melalui pemetaan proses bisnis pada pegawai departemen. Penelitian ini mempertimbangkan proses bisnis departemen sebagai bahan evaluasi terhadap *job description* pegawai yang telah ada. Metode kerangka proses bisnis yang digunakan adalah CIMOSA. Sedangkan perhitungan beban kerja dan jumlah optimal pegawai dilakukan menggunakan indeks beban kerja yang dikombinasikan dengan studi pengukuran waktu, dan selanjutnya disimulasikan untuk mengetahui jumlah waktu aktual selama satu tahun. Hasil perhitungan indeks beban kerja diverifikasi dengan konversi nilai *working work sampling* di bulan pengamatan untuk mendapatkan nilai *working* selama satu tahun.

Pada penelitian lain, yaitu Elmadhania (2016) melakukan optimalisasi beban kerja petugas keamanan berdasarkan standar tingkat keamanan. Metode yang digunakan adalah *work sampling* pada petugas SKK untuk mengetahui kondisi kerja SKK saat ini. Studi beban kerja dilakukan untuk optimalisasi beban kerja petugas SKK menggunakan metode simulasi ARENA dan pendekatan *Vehicle Routing Problem* (VRP). Simulasi dilakukan pada sistem pengecekan STNK di posko jalur keluar ITS untuk mendapatkan rekomendasi alokasi jumlah petugas sesuai dengan beban kerja optimal, level antrian kendaraan yang sesuai dengan kenyamanan pengguna jalan, dan tingkat pengamanan ideal. VRP digunakan sebagai pendekatan untuk menentukan rute dengan jarak tempuh minimum sesuai dengan batasan waktu tempuh yang dapat mencakup 53 titik pengawasan sehingga dapat digunakan sebagai acuan penentuan beban kerja minimum dari masing-masing rute patroli.

(halaman ini sengaja dikosongkan)

## **BAB 3**

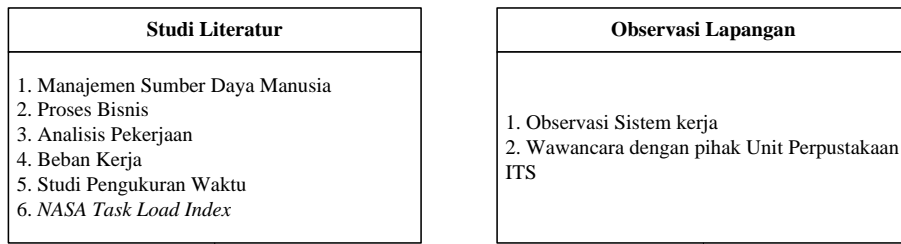
### **METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai kerangka berpikir yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini. Kerangka berpikir dalam pelaksanaan penelitian ini terdiri dari empat tahapan utama. Tahapan-tahapan tersebut tersusun secara berurutan mulai dari tahap persiapan, tahap pengumpulan data dan pengolahan data, tahap analisis dan interpretasi, dan tahap penarikan kesimpulan dan saran. Adapun pembuatan kerangka berpikir bertujuan agar penelitian yang dilakukan lebih terstruktur dan sistematis.

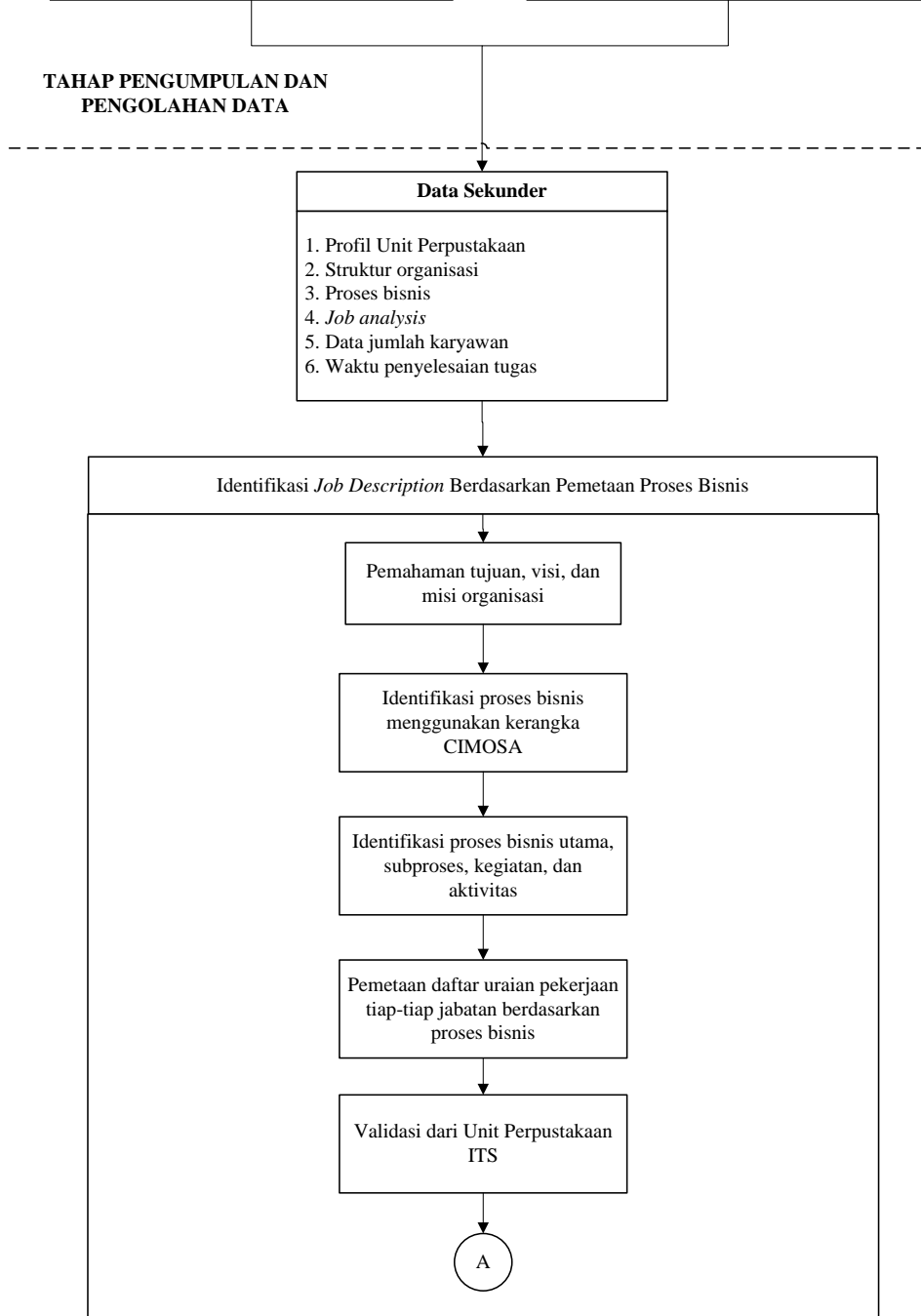
#### **3.1 *Flowchart* Penelitian**

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai *flowchart* metodologi penelitian yang berisi langkah-langkah dalam melakukan penelitian untuk mencapai tujuan penelitian.

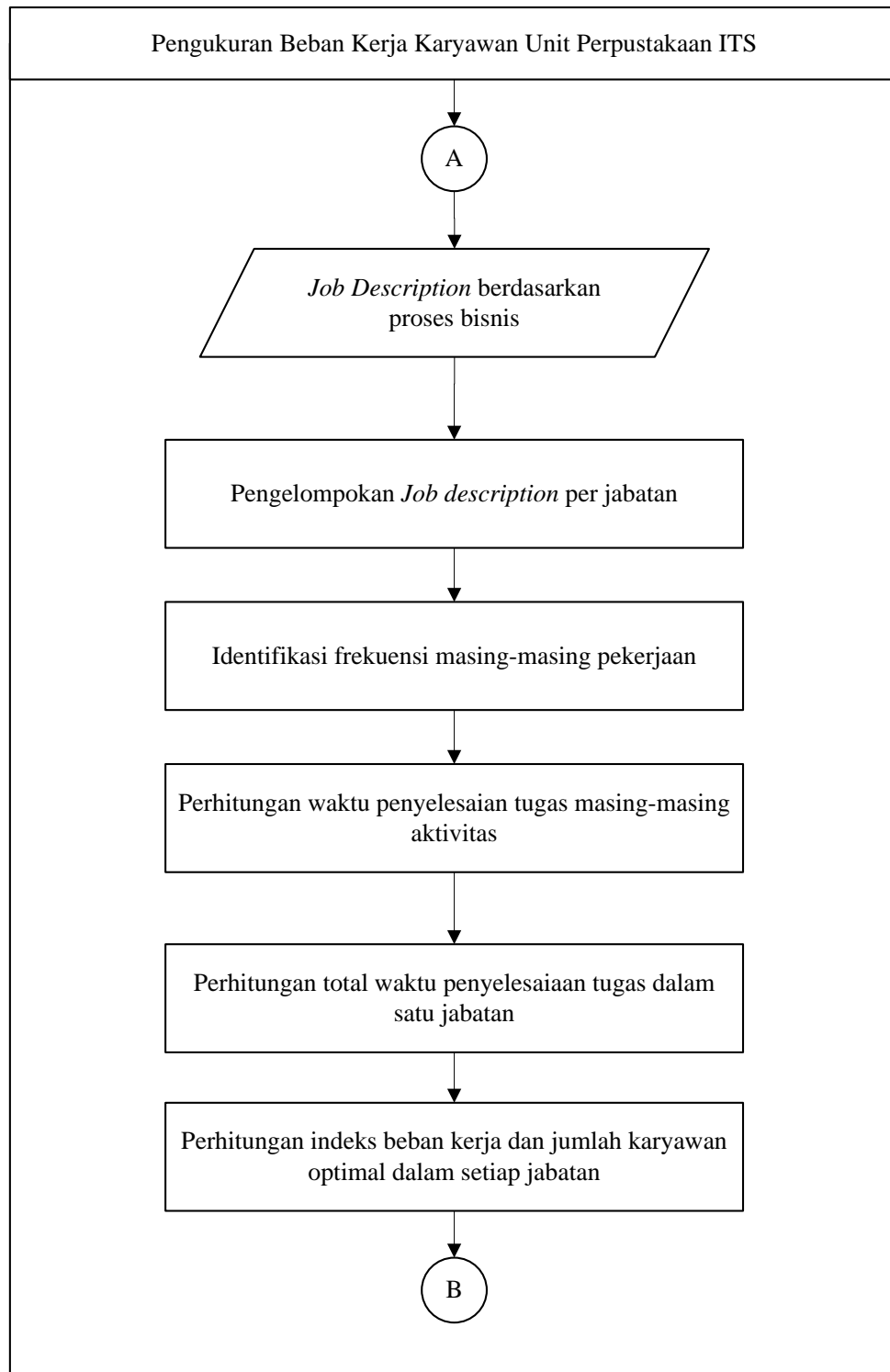
### TAHAP PERSIAPAN



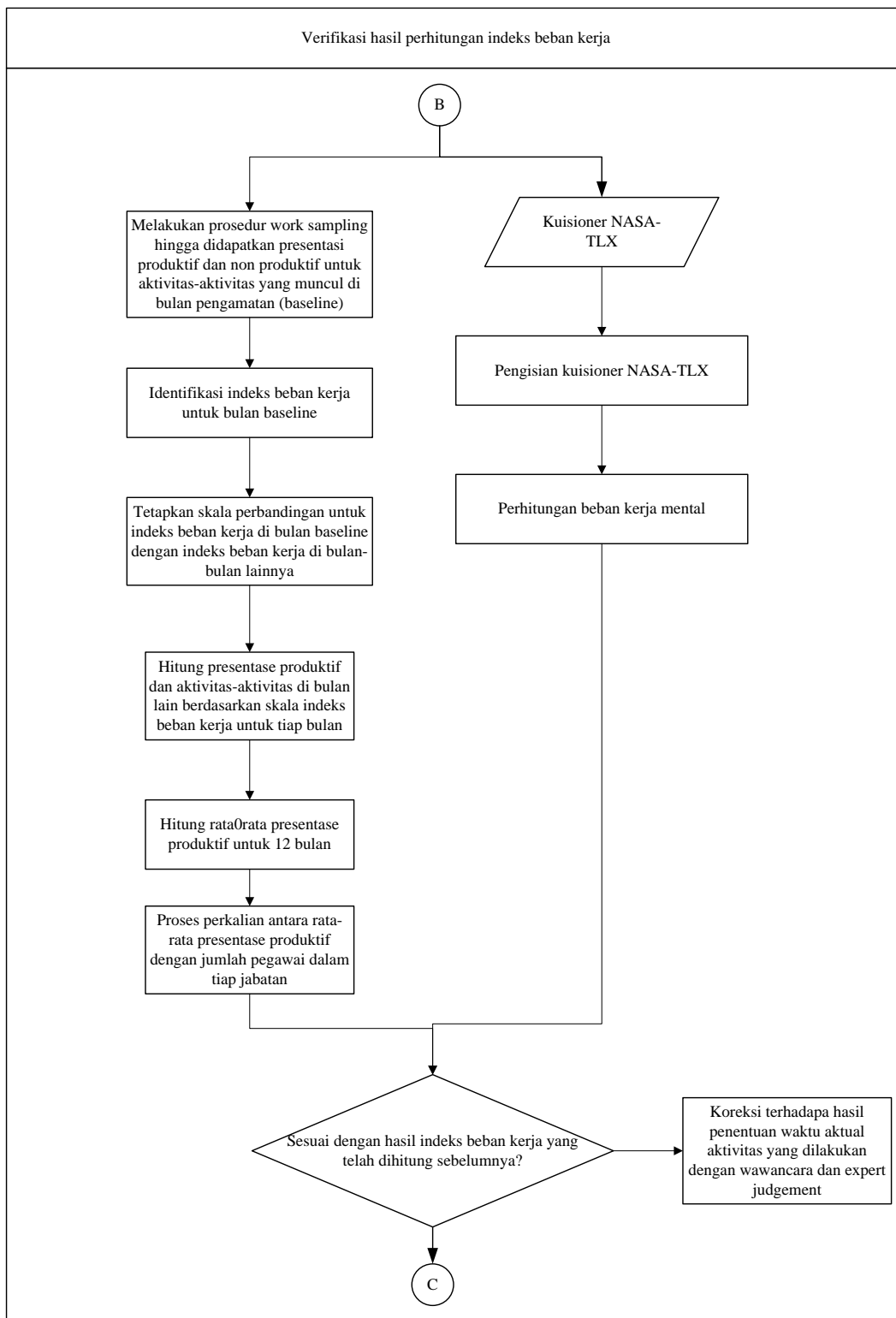
### TAHAP PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA



Gambar 3. 1 *Flowchart* Penelitian

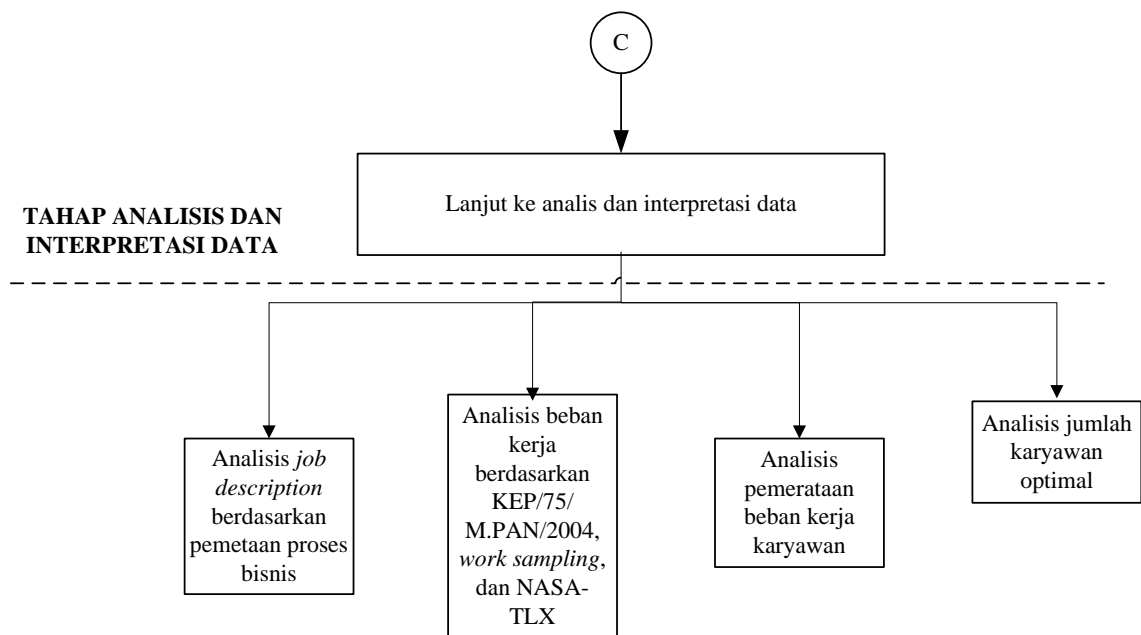


Gambar 3.1 *Flowchart* Penelitian (lanjutan)



Gambar 3.1 *Flowchart* Penelitian (lanjutan)





Gambar 3.1 *Flowchart* Penelitian (lanjutan)

### 3.2 Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan studi literatur dan observasi lapangan untuk mendukung penelitian yang akan dilakukan. Studi literatur yang dilakukan meliputi manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, analisis pekerjaan, beban kerja, studi pengukuran waktu, dan NASA-TLX. Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui kondisi nyata objek amatan dan permasalahan-permasalahan yang akan diteliti.

### 3.3 Tahap Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pada tahap pengumpulan data, dilakukan pengumpulan data primer dan data sekunder. Data primer meliputi pemetaan proses bisnis, analisis pekerjaan, pengukuran beban kerja mental, waktu baku, dan waktu kerja efektif. Sedangkan data sekunder meliputi data profil organisasi, struktur organisasi, proses bisnis, *job analysis*, data jumlah karyawan dan waktu penyelesaian tugas. Tahapan pertama yang dilakukan dalam pengumpulan data yaitu pemetaan proses bisnis menggunakan kerangka CIMOSA hingga pada akhirnya didapatkan *job description* yang baku untuk masing-masing jabatan. *Job description* menjadi

*input* dalam penentuan pengukuran beban kerja yang akan dilakukan pada karyawan Unit Perpustakaan ITS.

Tahapan berikutnya yang dilakukan adalah mendapatkan data waktu aktual dalam penyelesaian tugas menggunakan Formulir Kesesuaian Rincian Tugas beserta pola beban kerja tahunan berdasarkan rincian aktivitas-aktivitas yang telah dikelompokkan. Formulir Kesesuaian Rincian Tugas dibagikan kepada 32 karyawan pelaksana Unit Perpustakaan ITS. Selanjutnya, dilakukan perhitungan indeks beban kerja fisik dan jumlah karyawan optimal berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 dengan cara melakukan identifikasi frekuensi uraian tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing karyawan. Setelah itu, dilakukan pengukuran beban kerja fisik menggunakan metode *work sampling* sebagai metode pembandingan. Proses *work sampling* dilakukan pada masing-masing jabatan selama 10 (sepuluh) hari efektif dengan rentang waktu pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. *Work sampling* bertujuan untuk mendapatkan presentasi produktif dan non produktif pada masing-masing jabatan. Setelah itu, dilakukan perhitungan indeks beban kerja selama satu tahun dengan menggunakan skala perbandingan terhadap bulan *baseline* pengamatan *work sampling*.

Setelah didapatkan perhitungan beban kerja fisik, dilakukan perhitungan beban kerja mental menggunakan metode NASA-TLX. Kuesioner NASA-TLX dibagikan setelah seluruh pengukuran beban kerja fisik selesai dilaksanakan. Metode NASA-TLX bertujuan untuk melakukan konfirmasi tingkat beban kerja yang dirasakan oleh karyawan Unit Perpustakaan ITS.

### **3.4 Tahap Analisis dan Interpretasi Data**

Pada tahap ini dilakukan analisis dan interpretasi hasil pengolahan data. Analisis yang dilakukan meliputi analisis *job description* berdasarkan pemetaan proses bisnis, analisis beban kerja berdasarkan KEP/75/M.PAN/7/2004, analisis beban kerja berdasarkan hasil perhitungan *work sampling*, analisis beban kerja berdasarkan metode NASA-TLX, analisis perbandingan beban kerja antara hasil perhitungan indeks beban kerja KEP/75/M.PAN/7/2004, *work sampling*, dan NASA-TLX, serta rekomendasi kebutuhan jumlah karyawan.

## **BAB 4**

### **PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA**

Pada bab ini akan dilakukan pengumpulan data sesuai yang didapatkan dari hasil wawancara dan pengamatan langsung pada objek amatan. Data yang didapat selanjutnya akan diolah berdasarkan metode-metode yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya untuk mencapai tujuan penelitian.

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Amatan**

Pada bagian gambaran umum obyek amatan, yakni Unit Perpustakaan ITS Surabaya, dijelaskan mengenai profil, visi dan misi, serta struktur organisasi dari Unit Perpustakaan ITS Surabaya.

##### **4.1.1 Profil Perpustakaan ITS**

Perpustakaan ITS bermula dari Perpustakaan Yayasan Perguruan Tinggi Teknik 10 November (YPTT), yang didirikan pada tahun 1959 dan berlokasi di Jalan Embong Ploso 12 Surabaya. Koleksi perpustakaan yang diperoleh saat itu adalah sumbangan dari penasehat YPPT atas nama Prof. A.G. Pringgodigdo, seorang profesor wanita dari Amerika Serikat, *United State Operation Mission* (USOM) dan yang terakhir dari PT Shell. Pada awal pendirian perpustakaan ini pegawainya hanya 2 orang.

Perpustakaan ITS diresmikan tahun 1960 bersamaan dengan diresmikannya ITS menjadi Perguruan Tinggi Negeri. Pada saat itu jumlah pegawai bertambah menjadi 5 orang yang terdiri dari 3 orang wanita dan 2 orang pria. Pada tahun 1966 Perpustakaan ITS pindah ke Jalan Baliwerti 119-121 Surabaya, dan menempati ruang seluas 220 m<sup>2</sup> dengan jumlah pegawai menjadi 8 orang yang terdiri dari 4 wanita dan 4 pria. Pada tahun 1967, perpustakaan mendapat tambahan seorang pegawai baru lulusan Akademi Perpustakaan sehingga pegawainya menjadi 9 orang. Pada tahun 1975 Perpustakaan ITS pindah ke Jalan Cokroaminoto 12A Surabaya, dan menempati ruang seluas 300 m<sup>2</sup>.

Pada tahun 1982 Perpustakaan ITS pindah kampus ITS Sukolilo dan menempati 1707 m<sup>2</sup>. Pada bulan Maret tepatnya tahun 1995, Perpustakaan ITS menempati gedung seluas 7500 m<sup>2</sup> yang terdiri 5 lantai.

Dengan berlakunya P.P. No.5 tahun 1980 yang kemudian dikembangkan dengan adanya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0144/0/1983, Perpustakaan ITS menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT). Sejalan dengan bertambahnya aktivitas ITS, maka UPT Perpustakaan ITS terus berkembang jumlah sarana dan prasarannya, luas gedung serta jumlah koleksinya, serta struktur organisasi pun semakin baik.

#### 4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan ITS

Perumusan visi, misi, dan tujuan dari Perpustakaan ITS diawali dengan pembentukan tim penyusun proses bisnis baru yang salah satu tugasnya adalah menyusun visi, misi, dan tujuan tersebut. Visi, misi, dan tujuan Perpustakaan ITS dibuat dengan mengacu kepada visi, misi, dan tujuan dari ITS. Berikut merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan dari Perpustakaan ITS.

##### **Visi**

“Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar atau *Learning Center* dengan fasilitas dan jasa berbasis teknologi informasi”

##### **Misi**

Misi merupakan deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan untuk menunjang pencapaian visi Perpustakaan ITS dan harus digunakan untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi Perpustakaan ITS adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan informasi dalam berbagai bentuk yang relevan dengan bidang studi di ITS.
2. Mengorganisasi informasi, agar mudah ditemukan kembali.
3. Mendistribusikan informasi secara efektif dan efisien kepada pengguna.
4. Mewujudkan SIM Perpustakaan, layanan terintegrasi dengan Ruang Baca Departemen/Fakultas atau unit lain yang terkait.

5. Menyediakan fasilitas dan jasa berbasis teknologi informasi.
6. Mengelola sumber daya perpustakaan sehingga misi dapat dicapai.

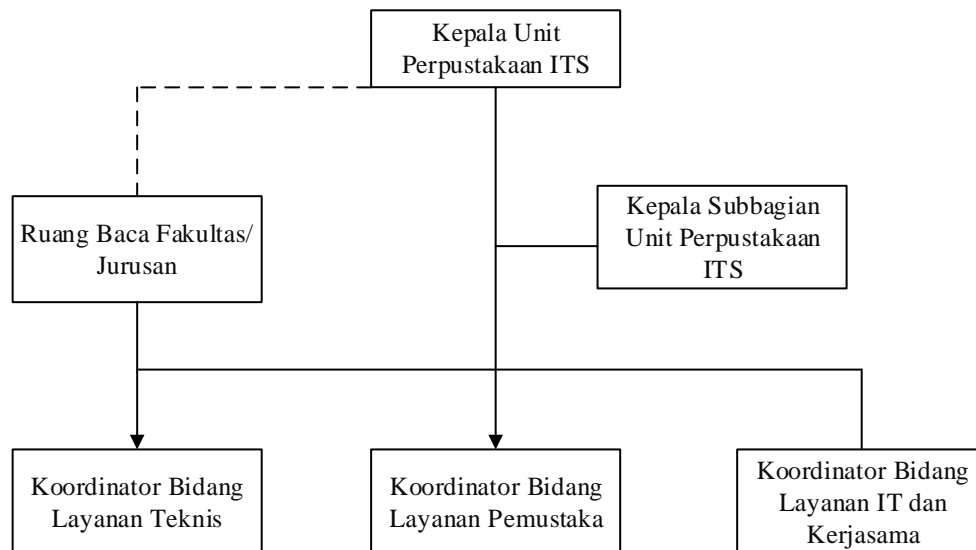
### **Tujuan**

Mekanisme perumusan tujuan Perpustakaan ITS dilakukan melalui penurunan terhadap visi dan misi Perpustakaan ITS, dengan memperhatikan beberapa kata kunci, yakni “program pendidikan”, “program penelitian”, dan “jaringan kerjasama”. Sehingga, dapat dilakukan identifikasi tujuan Perpustakaan ITS adalah sebagai berikut :

- Menunjang kurikulum dengan menyediakan informasi dan bahan pustaka yang memadai untuk mahasiswa dan dosen, sehingga program akademik dapat dilaksanakan secara efektif.
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif untuk mengelola informasi sehingga pengguna perpustakaan dapat mengakses berbagai jenis koleksi secara bebas.
- Memberi informasi kepada pengguna agar dapat memanfaatkan koleksi secara efektif dan efisien baik melalui brosur, *leaflet*, internet, pendidikan pengguna dan lain-lain dengan menekankan pentingnya konsep pembelajaran sepanjang hayat.
- Membantu melestarikan karya ilmiah civitas akademika seperti, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, prosiding dan lain-lain.
- Berpartisipasi aktif dalam komunitas perpustakaan dan institusi pendidikan yang lebih luas melalui program pengembangan berkelanjutan, seminar, lokakarya, pelatihan, konferensi dan lain-lain, dan kegiatan antar perpustakaan dan terus mengembangkan sistem jaringan baik secara internal, regional, nasional maupun internasional.
- Mengembangkan koneksi dengan semua Ruang Baca Departemen/Fakultas dengan memanfaatkan jaringan kampus sehingga *resource sharing* dapat dicapai.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan ITS

Berikut merupakan struktur organisasi Unit Perpustakaan ITS saat ini.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan ITS

Pada Gambar 4.1, menunjukkan struktur organisasi yang berlaku di Unit Perpustakaan ITS dan diakui secara resmi oleh Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi ITS. Namun, pada proses pelaksanaan proses bisnis, Unit Perpustakaan ITS melakukan perincian pada masing-masing bidang untuk memudahkan aktivitas sehari-hari.

#### 4.1.4 Daftar Jabatan dan Jumlah Pegawai Perpustakaan ITS Saat Ini

Berikut merupakan daftar jabatan dan jumlah pegawai Perpustakaan ITS yang menduduki masing-masing jabatan saat ini.

Tabel 4. 1 Daftar Jabatan dan Jumlah Karyawan Pelaksana Unit Perpustakaan ITS Saat Ini

No	Jabatan	Jumlah Karyawan per Jabatan Saat Ini
1	BPP	1
2	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka	1
3	Koordinator Bidang Layanan Teknis	1
4	Koordinator Bidang Layanan TIK	-

Tabel 4.1 Daftar Jabatan dan Jumlah Karyawan Unit Perpustakaan ITS Saat Ini  
(lanjutan)

No	Jabatan	Jumlah Karyawan per Jabatan Saat Ini
5	Pengadministrasi Barang Milik ITS	1
6	Pengadministrasi-Layanan	6
7	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi	2
8	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi	2
9	Pengelola Arsip dan Surat	1
10	Petugas Parkir	1
11	Pramu Kantor	3
12	Pranata Komputer	1
13	Pustakawan-Digital Resources	4
14	Pustakawan-Layanan	4
15	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	1
16	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	3
<b>Total</b>		32

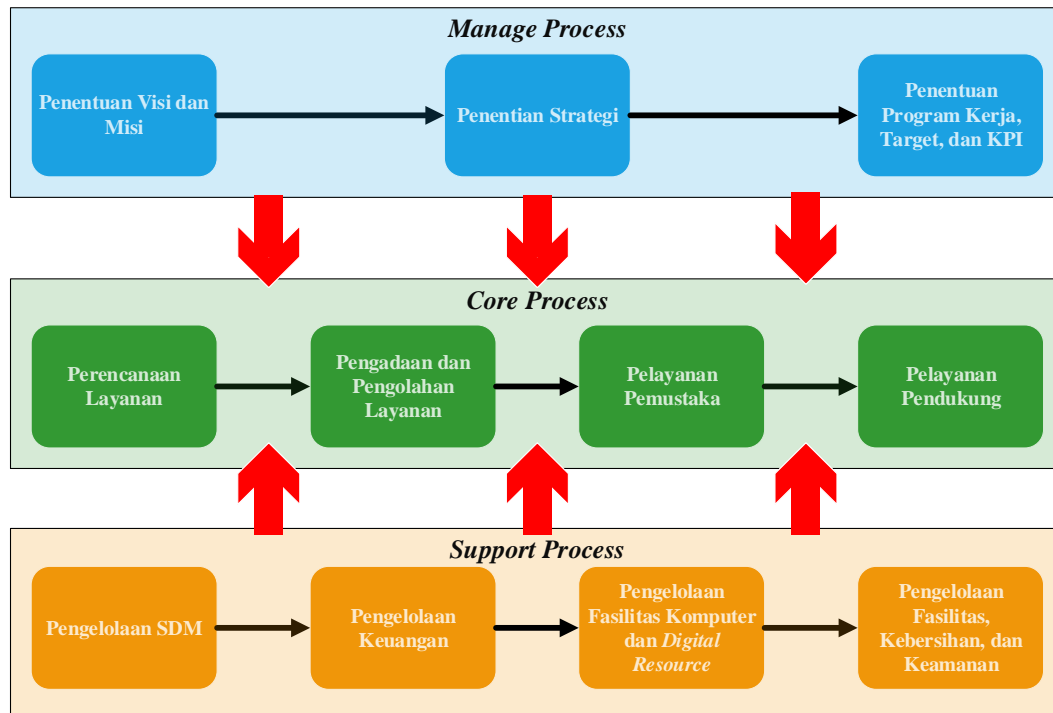
Pada Tabel 4.1, dapat dilihat bahwa jumlah jabatan yang ada di Unit Perpustakaan ITS saat ini berjumlah 16 (enam belas) jabatan, sedangkan total karyawan pelaksana Unit Perpustakaan berjumlah 32 (tiga puluh dua) orang. Pada penelitian ini, perhitungan beban kerja hanya dilakukan pada tenaga pendidik, tidak termasuk Kepala Unit Perpustakaan ITS dan Kepala Subbagian Unit Perpustakaan ITS.

#### 4.2 Pemetaan Proses Bisnis dan Identifikasi *Job Description* Per Jabatan

Pada sub-bab ini, dilakukan pemetaan proses bisnis untuk mendapat rincian *job description* dari masing-masing jabatan pada Unit Perpustakaan ITS. Pemetaan proses bisnis dilakukan dengan menggunakan kerangka CIMOSA. Setelah ini, dilakukan identifikasi aktivitas pada setiap sub-proses untuk mengetahui tugas pokok dari masing-masing jabatan.

#### 4.2.1 Identifikasi Kerangka CIMOSA Proses Bisnis Unit Perpustakaan ITS

Proses bisnis Unit Perpustakaan ITS diidentifikasi menggunakan kerangka CIMOSA (*Computer Integrated Manufacturing Open System Architecture*). Berikut ini merupakan kerangka CIMOSA Unit Perpustakaan ITS.



Gambar 4. 2 Kerangka CIMOSA Unit Perpustakaan ITS

Pada Gambar 4.2 terlihat bahwa CIMOSA memiliki tiga proses, yaitu *manage process*, *core process*, dan *support process*. *Manage Process* terdiri dari *set direction*, *set strategy* dan *direct business*. *Set direction* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa penentuan visi, misi, dan tujuan unit. *Set strategy* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa penentuan strategi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan unit. Sedangkan *direct business* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa penentuan program kerja, target, dan *Key Performance Indicator* (KPI).

*Core business* terdiri dari *develop service*, *get order*, *fulfill order*, dan *product support*. *Develop product* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa perencanaan layanan teknis, layanan pemustaka, serta layanan IT dan kerjasama sesuai dengan pembagian struktur organisasi. *Get order* yang



dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa pengadaan dan pengelolaan layanan unit. *Fulfill order* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa pelaksanaan layanan bagi pemustaka yang terdiri dari registrasi anggota, pengelolaan bahan pustaka, serta layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Sedangkan *support service* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa pelayanan lain yang bersifat pendukung seperti layanan lain yang terdiri dari layanan silang referensi, layanan bebas pustaka, bimbingan pemustaka, layanan pinjam dan sewa, sosialisasi perpustakaan, layanan penerbitan, serta *survey* dan kepuasan. Selain itu, *service support* juga melaksanakan kegiatan kerjasama dengan instansi lain serta pengelolaan arsip dan surat Unit Perpustakaan ITS.

*Support process* terdiri dari *human resources management*, *finance and accounting*, *information and technology*, dan *maintenance management*. *Human resources management* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS berupa pengelolaan SDM. *Finance and accounting* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS terdiri dari pengelolaan keuangan, pengelolaan honorarium, dan pengelolaan dokumen keuangan. *Information and technology* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS terdiri dari pengelolaan fasilitas komputer dan jaringan, serta pengelolaan *digital resource*. Sedangkan *maintenance management* yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS terdiri dari pengelolaan fasilitas, kebersihan, dan keamanan gedung Perpustakaan ITS.

#### 4.2.2 Identifikasi Aktivitas Proses Bisnis Berdasarkan CIMOSA

Tahap selanjutnya yang dilakukan adalah identifikasi aktivitas proses bisnis berdasarkan kerangka CIMOSA. Identifikasi yang dilakukan yaitu identifikasi proses, subproses, kegiatan, dan aktivitas berdasarkan elemen-elemen proses pada CIMOSA. Berikut ini merupakan identifikasi aktivitas pada elemen-elemen CIMOSA pada Unit Perpustakaan ITS.

## ***1. Manage Process***

### ***1. Set Direction***

Proses penetapan tujuan utama Unit Perpustakaan ITS, berupa visi dan misi agar tujuan yang diinginkan dari Unit Perpustakaan ITS dapat tergambar dengan jelas dan menjadi acuan langkah strategi perusahaan selanjutnya.

### ***2. Set Strategy***

Cara atau strategi yang dilakukan oleh Unit Perpustakaan ITS untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

### ***3. Direct Business***

Proses atau cara untuk merealisasikan hal-hal yang telah dirancang dalam *set strategy*, terdiri dari penetapan program kerja, target dan *Key Performance Indicator*.

Tabel 4. 2 Pemetaan *Manage Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Set Direction*, *Set Strategy*, dan *Direct Business*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Set Direction</i>	M1	Penentuan visi dan misi	M1.1	Penentuan visi dan misi	M1.1.1.1	Menyusun visi dan misi berdasarkan fungsi serta tujuan Unit Perpustakaan	Kepala Unit
<i>Set Strategy</i>	M2	Penentuan tujuan strategi	M1.2	Penentuan tujuan strategis	M2.1.1.1	Menentukan tujuan strategis berdasarkan visi dan misi Unit Perpustakaan	Kepala Unit
<i>Direct Business</i>	M3	Penentuan program kerja, target, dan KPI	M1.3	Penentuan program kerja, target, dan KPI	M3.1.1.1	Menentukan program kerja, target dan KPI berdasarkan tujuan strategis Unit Perpustakaan	Kepala Unit

## **2. Core Process**

### **1. Develop Services**

*Develop services* merupakan langkah awal yang dilakukan oleh Unit Perpustakaan ITS untuk menjalankan proses bisnis utama. Pengembangan layanan yang dilakukan oleh Unit Perpustakaan terbagi menjadi tiga, yaitu perencanaan layanan teknis, perencanaan layanan pemustaka, serta perencanaan layanan IT dan kerjasama.

Perencanaan layanan terdiri dari aktivitas perencanaan pelaksanaan layanan sesuai dengan kebutuhan, *monitoring* penyelenggaraan layanan, dan evaluasi layanan pada periode sebelumnya. Selain itu, juga terdapat beberapa aktivitas yang dilaksanakan sesuai dengan masing-masing bidang layanan.

Tabel 4. 3 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Develop Services*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
Develop Service	C1	Perencanaan Layanan Teknis	C1.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan teknis	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan teknis	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan teknis	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan teknis	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan teknis	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.6	Koordinasi pengumpulan alat, seleksi, pengadaan bahan pustaka	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.7	Koordinasi penentuan subjek dan nomor kelas koleksi	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.8	Melakukan validasi deskripsi fisik koleksi	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.9	Melakukan validasi deskripsi isi koleksi	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.10	Menentukan subjek koleksi	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.11	Menentukan nomor klasifikasi koleksi	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.12	Koordinasi pembuatan daftar tambahan koleksi barang	Koordinator Bidang Layanan Teknis
			C1.1.1.13	Koordinasi permintaan daftar buku sesuai departemen untuk akreditasi	Koordinator Bidang Layanan Teknis
	C2	Perencanaan Layanan Pemustaka	C2.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan pemustaka	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka

Tabel 4.3 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Develop Services* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
			C2.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan pemustaka	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
			C2.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan pemustaka	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
			C2.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan pemustaka	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
			C2.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan pemustaka	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
			C2.1.1.6	Menyusun materi tentang pemanfaatan perpustakaan	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
			C2.1.1.7	Menyusun materi tentang pengembangan kepustakawanan	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
	C3	Perencanaan Layanan IT dan Kerjasama	C3.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan IT	Koordinator Bidang Layanan IT dan Kerjasama
			C3.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan IT	Koordinator Bidang Layanan IT dan Kerjasama
			C3.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan TIK	Koordinator Bidang Layanan IT dan Kerjasama
			C3.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan TIK	Koordinator Bidang Layanan IT dan Kerjasama
			C3.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan TIK	Koordinator Bidang Layanan IT dan Kerjasama
			C3.1.1.6	Menyusun materi tentang pemanfaatan teknologi informasi	Koordinator Bidang Layanan IT dan Kerjasama

## 2. *Get Order*

Pada Unit Perpustakaan ITS, dilakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen dan pemustaka. Proses pengadaan bahan pustaka dimulai dari penyusunan daftar kebutuhan bahan pustaka, pengajuan pengadaan bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, hingga yang terakhir yaitu penerimaan bahan pustaka. Selain bahan pustaka yang berasal dari pembelian, terdapat pula sumber pengadaan bahan pustaka lain yang berasal dari penerimaan hibah dan penerimaan koleksi ilmiah dari civitas akademik ITS.

Selanjutnya, proses *get order* yang dilakukan adalah pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi. Proses ini dimulai dari pendataan bahan pustaka, kemudian dilakukan klasifikasi bahan pustaka. Setelah itu, proses terakhir yang dilakukan adalah penyelesaian akhir berupa pendistribusian bahan pustaka ke masing-masing layanan.

Tabel 4. 4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Get Order</i>	C4	Pengadaan Bahan Pustaka	C4.1	Pembelian Bahan Pustaka	C4.1.1	Penyusunan Daftar Kebutuhan Bahan Pustaka	C4.1.1.1	Mendata buku wajib dan buku penunjang setiap mata kuliah seluruh departemen	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.2	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan bahan buku per judul dan disimpan dalam bentuk PDF	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.3	Menawarkan daftar buku wajib dan buku penunjang ke departemen untuk dipilih	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.4	Memeriksa ketersediaan buku wajib dan penunjang di Katalog perpustakaan ITS	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.5	Mendata dan menyeleksi buku-buku terbaru (buku wajib dan penunjang) dari katalog penerbit sesuai dengan departemen	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.6	Melengkapi kelengkapan data masing-masing judul buku dengan yang telah dipilih departemen (Judul, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, ISBN dan harga satuan)	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.7	Menyusun data usulan pengadaan buku dan <i>e-journal</i>	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.8	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan buku dan <i>e-journal</i>	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.1.9	Menyusun data usulan <i>e-book</i>	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi



Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
					C4.1.2	Pengajuan Pengadaan Bahan Pustaka	C.1.1.2.1	Menyeleksi bahan pustaka setiap mata kuliah seluruh departemen	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C.1.1.2.2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pembelian buku berdasarkan harga dari rekanan/mitra	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C.1.1.2.3	Menyerahkan hasil seleksi ke Unit Layanan Pengadaan	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
					C4.1.3	Pengadaan Bahan Pustaka	C4.1.3.1	Melakukan koordinasi dengan rekanan/mitra untuk pengadaan bahan pustaka	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.3.2	Memeriksa ketersediaan daftar bahan pustaka terpilih di rekanan/mitra	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.3.3	Melakukan penggantian bahan pustaka apabila terjadi <i>stockout</i>	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.3.4	Melakukan konfirmasi akhir untuk pembelian bahan pustaka	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
					C4.1.4	Penerimaan Bahan Pustaka	C4.1.4.1	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.2	Memeriksa pengadaan <i>e-journal</i> sudah bisa diakses	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
							C4.1.4.3	Memeriksa dan menerima pengadaan <i>e-book</i> apakah sudah bisa di akses	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.4	Memberitahukan Buku-buku yang telah terbeli ke masing-masing departemen dalam bentuk paket informasi	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.5	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.6	Memeriksa pengadaan <i>e-journal</i> sudah bisa diakses	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.7	Memeriksa dan menerima pengadaan <i>e-book</i> apakah sudah bisa di akses	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.8	Membuat Statistik bulanan pertambahan koleksi pengadaan	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.1.4.9	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
			C4.2	Pemberian Hibah	C4.2.1	Penerimaan Hibah	C4.2.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.2.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
							C4.2.1.3	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.2.1.4	Memberi stempel institut pada bahan pustaka	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.2.1.5	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
			C4.3	Pemberian Koleksi Ilmiah	C4.3.1	Penerimaan Koleksi Ilmiah	C4.3.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.3.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.3.1.3	Membuat lembar tanda terima koleksi ilmiah	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.3.1.4	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.3.1.5	Memberi stempel institut pada bahan pustaka	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi
							C4.3.1.6	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
	C5	Pelaksanaan Verifikasi dan Penyuntingan Data Bibliografi	C5.1	Pendataan Bahan Pustaka	C5.1.1	-	C5.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari pengadaan bahan pustaka	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C5.1.1.2	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan daftar kiriman	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C5.1.1.3	Membuat berita acara serah terima bahan pustaka	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
							C5.1.1.4	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.1.1.5	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.1.1.6	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.1.1.7	Menyunting data Bibliografi	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.1.1.8	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.1.1.9	Melakukan penulisan daftar harga buku	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
			C5.2	Klasifikasi Bahan Pustaka	C5.2.1	-	C5.2.1.1	Membuat Katalogisasi elektronik	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.2	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR ( <i>Anglo American Cataloging Rules</i> )	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.3	Menentukan tajuk entri tambahan	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.4	Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (Mengalihkan data bibliografi secara elektronik)	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.5	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (Validasi tajuk entri, entri data katalog)	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.6	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH ( <i>Library of Congress Subject Heading</i> )	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.7	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.8	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) edisi 23	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.9	Melakukan <i>entry</i> nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka ; Katalog kompleks dan sederhana)	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
							C5.2.1.10	Melakukan validasi tajuk entri	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.11	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.12	Melakukan <i>entry</i> katalog subyek	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.13	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ <i>local content</i> )	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.14	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.15	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.16	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C5.2.1.17	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
	C6	Penyelesaian Akhir Pengolahan Bahan Pustaka	C6.1	Finishing Bahan Pustaka	C6.1.1	-	C6.1.1.1	Mengurutkan nomor induk bahan pustaka yang akan proses pasca katalogisasi	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.2	Membuat nomor <i>barcode</i> dalam program SPITS	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.3	Membuat dan mencetak lembar <i>barcode</i>	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.4	Memotong dan menempel label, <i>barcode</i> , dan slip peminjaman pada kolom buku dan koleksi tugas akhir	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.5	Memasang <i>magnetic strip</i> pada koleksi buku	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.6	Memotong gelondongan plastik sampul	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.7	Menyampul buku dengan sampul plastik	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.8	Menjilid buku	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.9	Membuat daftar <i>labelling</i> koleksi bahan pustaka	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Koleksi

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Get Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
							C6.1.1.10	<i>Editing call</i> number koleksi bahan pustaka	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.11	Mengarsipkan daftar penyerahan koleksi bahan pustaka	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.1.1.12	Mengarsipkan daftar <i>labelling</i> koleksi bahan pustaka	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
			C6.2	Pendistribusian Bahan Pustaka	C6.2.1	-	C6.2.1.1	Memilah dan mengurutkan koleksi di kereta buku sesuai jenis (nomor induk)	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.2.1.2	Membuat berita acara penyerahan ke bagian masing-masing/kelompok jenis koleksi bahan pustaka yang sesuai di bagian Layanan Pemustaka (Membuat daftar yang akan dikirim ke layanan)	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.2.1.3	Memeriksa koleksi sebelum dikirim ke bagian layanan	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.2.1.4	Menyerahkan bahan pustaka ke Layanan Pemustaka	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.2.1.5	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi
							C6.2.1.6	Menyiapkan koleksi bahan pustaka yang diproses <i>labelling</i>	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi



### 3. *Fulfill Order*

*Fulfill Order* yang dilaksanakan oleh Unit Perpustakaan ITS terdiri dari beberapa proses yang berinteraksi langsung dengan pemustaka. Proses bisnis yang dilakukan yaitu registrasi anggota, pengelolaan bahan pustaka dimulai dari penerimaan bahan pustaka hingga penataan bahan pustaka, serta pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Proses ini dilaksanakan oleh pustakawan dan dibantu oleh pengadministrasi.

Tabel 4. 5 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Fulfill Order*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
Fulfill Order	C7	Registrasi Anggota	C7.1	Registrasi Anggota Baru	C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas	Pengadministrasi-Layanan
					C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer	Pengadministrasi-Layanan
					C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung	Pengadministrasi-Layanan
					C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS	Pengadministrasi-Layanan
					C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas	Pengadministrasi-Layanan
					C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	Pengadministrasi-Layanan
					C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan	Pengadministrasi-Layanan
	C8	Pengelolaan Bahan Pustaka	C8.1	Penerimaan Bahan Pustaka	C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	Pengadministrasi-Layanan
					C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	Pengadministrasi-Layanan
					C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)	Pengadministrasi-Layanan
			C8.2	Pengelolaan Bahan Pustaka	C8.2.1.1	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>	Pustakawan-Layanan

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Fulfill Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
					C8.2.1.4	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.6	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.7	Melakukan penyebaran informasi terseleksi	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.10	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.11	Membuat publikasi dan promosi tercetak, non cetak dan digital	Pengadministrasi-Layanan
					C8.2.1.12	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penanganan	Pengadministrasi-Layanan
					C8.2.1.13	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Pengadministrasi-Layanan
					C8.2.1.14	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (AV)	Pengadministrasi-Layanan
					C8.2.1.15	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku	Pustakawan-Layanan
					C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik	Koordinator Layanan Pemustaka

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Fulfill Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
	C9	Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka	C9.1	Peminjaman Bahan Pustaka	C8.2.1.17	Melakukan verifikasi tugas akhir	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.1	Melakukan layanan rujukan cepat	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.2	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.3	Melakukan penelusuran informasi kompleks	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.4	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.5	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.6	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, <i>website</i> , <i>email</i> , dan <i>whatsapp</i> )	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.7	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.8	Melayani <i>print out</i> /cetak dokumen	Pustakawan-Layanan
			C9.2	Pengembalian Bahan Pustaka	C9.1.1.9	Mematikan <i>magnetic slip</i> pada bahan pustaka yang akan dipinjam	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.10	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.11	Memberikan layanan <i>e-book</i> BSN	Pustakawan-Layanan
					C9.1.1.12	Melakukan layanan fotokopi koleksi bahan pustaka	Pengadministrasi-Layanan

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Fulfill Order* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
					C9.2.1.1	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka	Pustakawan-Layanan
			C9.2	Pengembalian Bahan Pustaka	C9.2.1.2	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu	Pustakawan-Layanan
					C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka	Pustakawan-Layanan
					C9.2.1.4	Menerima pembayaran denda	Pustakawan-Layanan
					C9.2.1.5	Mengaktifkan <i>magnetic strip</i> pada bahan pustaka	Pustakawan-Layanan
					C9.2.1.6	Membuat laporan keuangan mengenai denda koleksi	Pengadministrasi-Layanan

#### 4. *Service Support*

*Service support* yang dilakukan oleh Unit Perpustakaan ITS terdiri dari berbagai macam kegiatan. Kegiatan pertama yaitu pelayanan lain yang terdiri dari layanan silang referensi, layanan bebas pustaka, bimbingan kepada pemustaka, layanan pinjam dan sewa non-bahan pustaka, sosialisasi perpustakaan, layanan penerbitan, serta pelaksanaan *survey* dan kepuasan. Selain itu, juga dilakukan kegiatan pendukung lain berupa kerjasama dengan instansi lain serta pengelolaan arsip dan surat Unit Perpustakaan.

Tabel 4. 6 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Service Support*

Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
C10	Layanan Lain	C10.1	Layanan Silang Referensi	C10.1.1.1	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka	Pustakawan-Layanan
				C10.1.1.2	Memberikan respon kepada pemustaka	Pustakawan-Layanan
				C10.1.1.3	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan	Pustakawan-Layanan
				C10.1.1.4	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka	Pustakawan-Layanan
				C10.1.1.5	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka	Pustakawan-Layanan
		C10.2	Layanan Bebas Pustaka	C10.2.1.1	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan	Pustakawan-Layanan
				C10.2.1.2	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan	Pustakawan-Layanan
				C10.2.1.3	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan	Pustakawan-Layanan
				C10.2.1.4	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku	Pustakawan-Layanan
				C10.2.1.5	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas	Pustakawan-Layanan
		C10.3	Bimbingan Pemustaka	C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan	Pustakawan-Layanan
				C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	Pustakawan-Layanan
				C10.3.1.3	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang puskodinfo	Pustakawan-Layanan
		C10.4	Layanan Pinjam dan Sewa	C10.4.1.1	Melaksanakan layanan internet gratis	Pustakawan-Layanan

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Service Support* (lanjutan)

Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
				C10.4.1.2	Melayani persewaan komputer	Pustakawan-Layanan
				C10.4.1.3	Menerima pembayaran persewaan komputer	Pustakawan-Layanan
				C10.4.1.4	Membuat kliping koran	Pustakawan-Layanan
				C10.4.1.5	Membuat laporan keuangan persewaan komputer	Pengadministrasi-Layanan
		C10.5	Sosialisasi Perpustakaan	C10.5.1.1	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)	Pustakawan-Layanan
				C10.5.1.2	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi	Pustakawan-Layanan
				C10.5.1.3	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu	Pustakawan-Layanan
				C10.5.1.4	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru	Pustakawan-Layanan
				C10.5.1.5	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan	Pustakawan-Layanan
				C10.5.1.6	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan	Pustakawan-Layanan
				C10.5.1.7	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji/narasumber	Pustakawan-Layanan
		C10.6	Layanan Penerbitan	C10.6.1.1	Mengumpulkan naskah kepastakawanan untuk penerbitan bulletin	Pustakawan-Layanan
				C10.6.1.2	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepastakawanan	Pustakawan-Layanan
				C10.6.1.3	Melakukan penerbitan bulletin perpustakaan	Pengadministrasi-Layanan



Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Service Support* (lanjutan)

Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
		C10.7	<i>Survey</i> dan Kepuasan	C10.7.1.1	Melakukan <i>survey</i> kepuasan pemustaka	Pengadministrasi-Layanan
C11	Kerjasama dengan Instansi Lain	C11.1	PKL dan Magang dari Instansi Lain	C11.1.1.1	Memberikan respon terhadap usulan siswa magang/PKL dari instansi lain	Koordinator Bidang Layanan TIK
				C11.1.1.2	Memberikan persetujuan/izin terhadap usulan siswa magang/PKL dari instansi lain	Koordinator Bidang Layanan TIK
				C11.1.1.3	Memberikan pengarahan kepada siswa magang/PKL dari instansi lain	Koordinator Bidang Layanan TIK
				C11.1.1.4	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS	Pustakawan-Layanan
				C11.1.1.5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan	Pustakawan-Layanan
				C11.1.1.6	Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang	Pustakawan-Digital Resource
				C11.1.1.7	Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang	Pustakawan-Digital Resource
				C11.1.1.8	Membuat <i>draft</i> sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang	Pustakawan-Digital Resource
				C11.1.1.9	Memonitor kegiatan siswa/mahasiswa magang	Pustakawan-Digital Resource

Tabel 4. 6 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Service Support* (lanjutan)

Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
				C11.1.1.10	Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang	Pustakawan-Digital Resource
				C11.1.1.11	Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang	Pustakawan-Digital Resource
				C11.1.1.12	Membuat <i>draft</i> sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang	Pustakawan-Digital Resource
		C11.2	Kunjungan dari Instansi Lain	C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS	Pengadministrasi-Layanan
C12	Pengelolaan Arsip dan Surat	C11.2 C12.1	Kunjungan dari Instansi Lain Pengelolaan Arsip Dokumen Perpustakaan	C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS	Pengadministrasi-Layanan
				C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS	Pengadministrasi-Layanan
				C12.1.1.1	Mengagendakan/mencatat surat masuk dan surat keluar	Pengadministrasi Arsip dan Surat
C12	Pengelolaan Arsip dan Surat	C12.1	Pengelolaan Arsip Dokumen Perpustakaan	C12.1.1.2	Mengetik surat keluar beserta amplop	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.3	Mengirim surat/dokumen/berkas melalui sim <i>e-surat</i> , <i>e-mail</i> , atau <i>fax</i>	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.4	Mecetak surat keluar dan amplop	Pengadministrasi Arsip dan Surat

Tabel 4. 6 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Service Support* (lanjutan)

Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
				C12.1.1.5	Penggandaan surat/dokumen/berkas	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.6	Menyimpan arsip (dokumen)	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.7	Penataan arsip	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.8	Pegklasifisian surat/dokumen/berks	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.9	Melakukan pengecekan dan perawatan email (4 akun: libits, tu, timits, sim e-surat)	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.10	Membalas <i>email</i> /WA/SMS	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.11	Mengumpulkan data untuk penyusunan buku laporan tahunan	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.12	Membuat <i>draft</i> /konsep surat	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.13	Mencatat penerimaan majalah	Pengadministrasi Arsip dan Surat

Tabel 4. 6 Pemetaan *Core Business* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Service Support* (lanjutan)

Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
				C12.1.1.14	Membuat SPD	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.15	Mengikuti rapat koordinator sebagai notulis	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.16	Menyusun notulen rapat	Pengadministrasi Arsip dan Surat
				C12.1.1.17	Mengantar surat	Pramu Kantor

### **3. *Support Process***

#### *1. Human resources management*

*Human resources management* bertujuan untuk mengatur kinerja dan pembagian tugas dari Unit Perpustakaan ITS. Proses ini terdiri dari tata kelola SDM dan peningkatan kualitas SDM.

Tabel 4. 7 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Human Resources Management*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Human Resources Management</i>	S1	Pengelolaan SDM	S1.1	Tata Kelola SDM	S1.1.1	Administrasi Kepustakaan atau Kepegawaian	S1.1.1.1	Melengkapi kelengkapan kenaikan pangkat pustakawan di lingkungan ITS	Pengadministrasi Barang Milik ITS
							S1.1.1.2	Melakukan <i>entry</i> tugas lembur	Pengadministrasi Barang Milik ITS
							S1.1.1.3	Menilai daftar usulan kenaikan pangkat pustakawan	Pengadministrasi Barang Milik ITS
							S1.1.1.4	Melakukan penilaian DUPAK Pustakawan	Koordinator Layanan
					S1.1.2	Manajemen Karyawan	S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	Seluruh Karyawan
							S1.1.2.2	Melakukan penjadwalan tugas layanan <i>locker</i>	Seluruh Karyawan
							S1.1.2.3	Melakukan bimbingan siswa magang	Seluruh Karyawan
							S1.1.2.4	Melakukan penjadwalan layanan sore	Seluruh Karyawan
							S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	Seluruh Karyawan
			S1.2	Peningkatan Kualitas SDM	S1.2.1	-	S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	Seluruh Karyawan
							S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	Seluruh Karyawan
							S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	Seluruh Karyawan
							S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas	Seluruh Karyawan

## *2. Finance and Accounting*

Pengelolaan keuangan dan akuntansi pada Unit Perpustakaan ITS hanya berfokus pada pengelolaan keuangan, pengelolaan honorarium karyawan, serta pengelolaan dokumen keuangan untuk proses pendanaan.

Tabel 4. 8 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Finance & Accounting*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
Finance & Accounting	S2	Pengelolaan Keuangan	S2.1.1.1	Membuat rencana belanja bulanan barang-barang inventaris kantor	BPP
			S2.1.1.2	Mengajukan uang muka untuk belanja bulanan barang-barang inventaris kantor	BPP
			S2.1.1.3	Menerima uang belanja bulanan barang-barang inventaris kantor	BPP
	S3	Pengelolaan Honorarium	S3.1.1.1	Membuat laporan lembar PNS dan honorer	BPP
			S3.1.1.2	Mencetak dan memeriksa <i>finger print</i> lembur	BPP
			S3.1.1.3	Membuat laporan SPD Staf	BPP
	S4	Pengelolaan Dokumen Keuangan	S4.1.1.1	Memeriksa kelengkapan dokumen bukti pembelian barang-barang inventaris kantor	BPP
			S4.1.1.2	Membuat laporan pertanggungjawaban pembelian barang-barang inventaris kantor	BPP
			S4.1.1.3	Membukukan, menyimpan dan memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi	BPP
			S4.1.1.4	Melakukan kegiatan <i>upload</i> SPJ ke Integra	BPP
			S4.1.1.5	Memungut dan menyetor pajak	BPP
			S4.1.1.6	Memasukkan dokumen pajak ke Integra	BPP



### 3. *Information and Technology*

Unit Perpustakaan memanfaatkan keberadaan informasi dan teknologi untuk pengelolaan proses bisnis. Proses yang dilakukan yaitu pengelolaan fasilitas dan komputer dan jaringan, serta pengelolaan *digitalresource* untuk publikasi kegiatan dan karya ilmiah.

Tabel 4. 9 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Information Technology*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
IT Process	S5	Pengelolaan Fasilitas Komputer dan Jaringan	S5.1	Instalasi Program Komputer dan Jaringan	S5.1.1	Pemasangan Program Komputer dan Jaringan	S5.1.1.1	Membuat program komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.2	Membuat data uji coba untuk program komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.3	Melaksanakan uji coba program komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.4	Melakukan instalasi sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.5	Menyusun dokumentasi program komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.6	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.7	Melakukan pemasangan jaringan komputer	Pranata Komputer
							S5.1.1.8	Membuat petunjuk operasional program komputer	Pranata Komputer
					S5.1.2	Peremajaan atau Upgrade Komputer dan Jaringan	S5.1.2.1	Mencari informasi terkait sistem komputer dan jaringan terbaru	Pranata Komputer
							S5.1.2.2	Mengembangkan dan/atau meremajakan program komputer	Pranata Komputer
							S5.1.2.3	Mengembangkan dan/atau meremajakan jaringan komputer	Pranata Komputer
							S5.1.2.4	Mengembangkan dan/atau meremajakan sistem operasi komputer	Pranata Komputer

Tabel 4.9 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Information Technology* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
			S5.2	Pengecekan dan Perbaikan Fasilitas	S5.2.1	Pengecekan Fasilitas	S5.2.1.1	Melakukan pengecekan rutin terhadap seluruh komputer yang ada di perpustakaan	Pranata Komputer
							S5.2.1.2	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Pranata Komputer
							S5.2.1.3	Melakukan pengecekan komputer <i>workstation&amp;server</i>	Pranata Komputer
					S5.2.2	Perbaikan Fasilitas	S5.2.2.1	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Pranata Komputer
							S5.2.2.2	Melakukan perbaikan jaringan komputer	Pranata Komputer
							S5.2.2.3	Melakukan perbaikan komputer <i>workstation&amp;server</i>	Pranata Komputer
							S5.2.2.4	Membantu pelaksanaan perawatan perangkat pendukung	Pranata Komputer
	S6	Pengelolaan Digital Resource	S6.1	Perancangan Digital Repository dan Website	S6.1.1	-	S6.1.1.1	Merancang dan melakukan perawatan digital <i>library</i>	Pranata Komputer
							S6.1.1.2	Merancang dan melakukan perawatan <i>website</i> dan media sosial	Pranata Komputer
							S6.1.1.3	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah <i>digital</i> , yang meliputi proses pemecahan konten, <i>watermark</i> dan pengisian metadata <i>file</i>	Pustakawan -Digital Resources
			S6.2	Publikasi Digital Repository dan Website	S6.2.1	Persiapan Publikasi	S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka	Pustakawan -Digital Resources
							S6.2.1.2	Melayani pemustaka <i>online</i> dan <i>offline</i> yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan <i>DigitalLibrary</i>	Pustakawan -Digital Resources

Tabel 4.9 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Information Technology* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
							S6.2.1.3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk <i>digital</i>	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
			S6.3	Pengelolaan Statistik	S6.2.2	Pengecekan Konten Publikasi	S6.2.1.4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
							S6.2.1.5	Melakukan aktivasi member <i>digitalrepository</i>	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
							S6.2.1.6	Membuat konten publikasi secara menarik	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
							S6.2.2.1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan <i>upload</i> mandiri bebas pustaka pada mahasiswa	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
					S6.2.2 S6.2.3	Pengecekan Konten Publikasi Pengungahan Konten Publikasi	S6.2.2.2	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
							S6.2.3.1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
					S6.2.3 S6.3.1	Pengungahan Konten Publikasi -	S6.2.3.2	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>

Tabel 4.9 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Information Technology* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
							S6.2.3.3	Membantu penyusunan dan memperbarui informasi/berita pada media sosial & <i>website</i> perpustakaan	Pranata Komputer
							S6.2.3.4	Mengisi konten/berita web perpustakaan	Pustakawan - <i>Digital Resources</i>
							S6.3.1.1	Membuat Statistik Layanan IT	Pranata Komputer

#### 4. *Maintenance management*

*Maintenance management* yang dilakukan oleh Unit Perpustakaan ITS terbagi menjadi tiga bagian, yaitu pengadaan dan perawatan fasilitas, pengelolaan kebersihan lingkungan perpustakaan, dan pengamanan lingkungan perpustakaan.

Tabel 4. 10 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Maintenance Management*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
<i>Maintenance Process</i>	S7	Pengadaan dan Perawatan Fasilitas	S7.1	Inventarisasi Fasilitas	S7.1.1.1	Merealisasikan pengadaan barang-barang inventaris kantor	BPP
					S7.1.1.1	Menerima barang-barang inventaris kantor yang telah dibeli	Pengadministrasi Barang Milik ITS
					S7.1.1.2	Melakukan pendataan barang	Pengadministrasi Barang Milik ITS
					S7.1.1.3	Melaksanakan pengkodean/labeling dan komputerisasi Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Inventaris Lain (DIL)	Pengadministrasi Barang Milik ITS
					S7.1.1.4	Mengadministrasi inventaris persediaan/habis pakai	Pengadministrasi Barang Milik ITS
			S7.2	Pengawasan Fasilitas	S7.2.1.1	Memantau penggunaan dan keberadaan barang-barang inventaris kantor	Pengadministrasi Barang Milik ITS
					S7.2.1.2	Memastikan kelengkapan sarana dan prasarana di perpustakaan dan layak pakai	Pengadministrasi Barang Milik ITS
					S7.2.1.3	Melakukan instalasi sistem APAR untuk sistem manajemen K3	Pramu Kantor
					S7.2.1.4	Melakukan uji coba dan memastikan sistem APAR telah berfungsi dengan baik	Pramu Kantor
					S7.2.1.5	Melakukan instalasi sistem kelistrikan untuk operasional kegiatan	Pramu Kantor
					S7.2.1.6	Melakukan uji coba dan memastikan sistem kelistrikan telah berfungsi dengan baik	Pramu Kantor

Tabel 4.10 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Maintenance Management* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
					S7.2.1.7	Melakukan instalasi <i>sound system</i> untuk penunjang operasional kegiatan	Pramu Kantor
					S7.2.1.8	Melakukan uji coba dan memastikan <i>sound system</i> telah berfungsi dengan baik	Pramu Kantor
					S7.2.1.9	Melakukan uji coba dan memastikan barang-barang elektronikelah berfungsi dengan baik	Pramu Kantor
					S7.2.1.10	Melakukan uji coba dan memastikan komputer dan printer telah berfungsi dengan baik	Pramu Kantor
			S7.3	Perawatan dan Perbaikan Fasilitas	S7.3.1.1	Melaksanakan perawatan loker dan kunci loker	Pengadminist rasi Barang Milik ITS
					S7.3.1.2	Melaksanakan perawatan perabotan rumah tangga yang dimiliki oleh perpustakaan ITS	Pengadminist rasi Barang Milik ITS
					S7.3.1.3	Tugas tambahan kerumah tanggaan (Perbaikan listrik, kran, air,dll)	Pramu Kantor
	S8	Pengelolaa n Kebersihan Lingkunga n Perpustaka an	S8.1	Kebersihan Ruangan Perpustakaa n	S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan	Pramu Kantor
					S8.1.1.2	Mengontrol dan menjaga kebersihan lantai perpustakaan	Pramu Kantor
					S8.1.1.3	Menjaga kebersihan toilet perpustakaan	Pramu Kantor
					S8.1.1.4	Mengambil dan membuang sampah semua ruangan di perpustakaan	Pramu Kantor
					S8.1.1.5	Membersihkan perabotan yang ada di perpustakaan	Pramu Kantor
					S8.1.1.6	Membersihkan kaca yang ada di perpustakaan	Pramu Kantor
					S8.1.1.7	Menyalakan dan mematikan pompa air	Pramu Kantor
					S8.1.1.8	Menjaga ketertiban dan kebersihan di sekitar lingkungan locker	Pramu Kantor



Tabel 4.10 Pemetaan *Support Process* Perpustakaan ITS untuk Elemen *Maintenance Management* (lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses	Proses Bisnis Utama	Kode Subproses	Subproses	Kode Aktivitas	Aktivitas	Jabatan Pelaksana
			S8.2	Kebersihan Taman dan Halaman Perpustakaan	S8.2.1.1	Menjaga kebersihan halaman perpustakaan	Petugas Parkir
					S8.2.1.2	Merawat dan memelihara taman luar dan dalam	Petugas Parkir
					S8.2.1.3	Menjaga kebersihan halaman parkir perpustakaan	Petugas Parkir
	S9	Pengamanan Lingkungan Perpustakaan	S9.1	Pengamanan Lingkungan Perpustakaan	S9.1.1.1	Melakukan kegiatan keamanan dan kerumah tanggaan	Petugas Parkir
					S9.1.1.2	Menjaga dan mengatur kendaraan yang parkir di perpustakaan	Petugas Parkir
					S9.1.1.3	Memberikan layanan peminjaman kunci <i>locker</i>	Pramu Kantor
					S9.1.1.4	Melayani pemeriksaan STNK	Petugas Parkir

#### 4.2.3 Identifikasi *Job Description* Masing-masing Jabatan

Setelah proses identifikasi aktivitas telah dilakukan, maka didapatkan rincian aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing jabatan. Aktivitas yang telah diidentifikasi pada Subbab 4.2.1 dijadikan tugas pokok untuk kemudian dikelompokkan pada masing-masing jabatan. Berikut merupakan rekap uraian jabatan pada masing-masing jabatan.

##### A. BPP

Berikut merupakan daftar *job description* BPP berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 11 *Job Description* BPP

Kode	Uraian Jabatan
S2.1.1.1	Membuat rencana belanja bulanan barang-barang inventaris kantor
S2.1.1.2	Mengajukan uang muka untuk belanja bulanan barang-barang inventaris kantor
S2.1.1.3	Menerima uang belanja bulanan barang-barang inventaris kantor
S3.1.1.1	Membuat laporan lembar PNS dan honorer
S3.1.1.2	Mencetak dan memeriksa <i>finger print</i> lembur
S3.1.1.3	Membuat laporan SPD Staf
S4.1.1.1	Membuat laporan pertanggungjawaban pembelian barang-barang inventaris kantor
S4.1.1.2	Membukukan, menyimpan dan memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi
S4.1.1.3	Melakukan kegiatan <i>upload</i> SPJ ke Integra
S4.1.1.4	Memungut dan menyetor pajak
S4.1.1.5	Memasukkan dokumen pajak ke Integra

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.11, dapat dilihat *job description* dari BPP berjumlah 11 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

## B. Pengadministrasi Barang Milik ITS

Berikut merupakan daftar *job description* Pengadministrasi Barang Milik ITS berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 12 *Job Description* Pengadministrasi Barang Milik ITS

Kode	Uraian Jabatan
S7.1.1.1	Menerima barang-barang inventaris kantor yang telah dibeli
S7.1.1.2	Melakukan pendataan barang
S7.1.1.3	Melaksanakan pengkodean/ <i>labelling</i> dan komputerisasi Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Inventaris Lain (DIL)
S7.2.1.1	Memantau penggunaan dan keberadaan barang-barang inventaris kantor
S7.2.1.2	Memastikan kelengkapan sarana dan prasarana di perpustakaan dan layak pakai
S7.3.1.1	Melaksanakan perawatan loker dan kunci loker
S7.3.1.2	Melaksanakan perawatan perabotan rumah tangga yang dimiliki oleh perpustakaan ITS
S1.1.1.1	Melengkapi kelengkapan kenaikan pangkat pustakawan di lingkungan ITS
S7.1.1.4	Mengadministrasi inventaris persediaan/habis pakai
S1.1.1.2	Entry tugas lembur/SK lembur
S1.1.2.1	Membantu tugas layanan jaga kontrol
S1.2.1.4	Mengikuti seminar

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.12, dapat dilihat *job description* dari Pengadministrasi Barang Milik ITS berjumlah 12 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

## C. Pengelola Arsip dan Surat

Berikut merupakan daftar *job description* Pengelola Arsip dan Surat berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 13 *Job Description* Pengelola Arsip dan Surat

Kode	Uraian Jabatan
C12.1.1.1	Mengagendakan/mencatat surat masuk dan surat keluar
C12.1.1.2	Mengetik surat keluar beserta amplop
C12.1.1.3	Mengirim surat/dokumen/berkas melalui sim <i>e-surat</i> , <i>e-mail</i> , atau <i>fax</i>
C12.1.1.4	Mecetak surat keluar dan amplop
C12.1.1.5	Penggandaan surat/dokumen/berkas
C12.1.1.6	Menyimpan arsip (dokumen)
C12.1.1.7	Penataan arsip
C12.1.1.8	Pengklasifisian surat/dokumen/berkas
C12.1.1.9	Melakukan pengecekan dan perawatan <i>e-mail</i> (4 akun: libits, tu, timits, sim e-surat)
C12.1.1.10	Membalas <i>e-mail</i> /WA/SMS
C12.1.1.11	Mengumpulkan data untuk penyusunan buku laporan tahunan
C12.1.1.12	Membuat <i>draft</i> /konsep surat
C12.1.1.13	Mencatat penerimaan majalah
C12.1.1.14	Membuat SPD
C12.1.1.15	Mengikuti rapat koordinator sebagai notulis
C12.1.1.16	Menyusun notulen rapat
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.13, dapat dilihat *job description* dari Pengelola Arsip dan Surat berjumlah 19 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### D. Koordinator Layanan Pemustaka

Berikut merupakan daftar *job description* Koordinator Layanan Pemustaka berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 14 *Job Description* Koordinator Layanan Pemustaka

Kode	Uraian Jabatan
C2.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan pemustaka
C2.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan pemustaka
C2.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dibidang layanan pemustaka
C2.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dibidang layanan pemustaka
C2.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan pemustaka
C2.1.1.6	Menyusun materi tentang pemanfaatan perpustakaan
C2.1.1.7	Menyusun materi tentang pengembangan kepustakawanan
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.1.2.2	Melakukan penjadwalan tugas layanan <i>locker</i>
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani
S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas
S1.2.1.5	Melakukan <i>workshop</i> /pelatihan
S1.2.1.6	Membuat karya tulis

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.14, dapat dilihat *job description* dari Koordinator Layanan Pemustaka berjumlah 15 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### E. Koordinator Layanan Teknis

Berikut merupakan daftar *job description* Koordinator Layanan Teknis berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 15 *Job Description* Koordinator Layanan Teknis

Kode	Uraian Jabatan
C1.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan teknis
C1.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan teknis
C1.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan teknis
C1.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan teknis
C1.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan teknis
C1.1.1.6	Koordinasi pengumpulan alat, seleksi, pengadaan bahan pustaka
C1.1.1.7	Koordinasi penentuan subjek dan nomor kelas koleksi
C1.1.1.8	Melakukan validasi deskripsi fisik koleksi
C1.1.1.9	Melakukan validasi deskripsi isi koleksi
C1.1.1.10	Menentukan subjek koleksi
C1.1.1.11	Menentukan nomor klasifikasi koleksi
C1.1.1.12	Koordinasi pembuatan daftar tambahan koleksi barang
C1.1.1.13	Koordinasi permintaan daftar buku sesuai departemen untuk akreditasi
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin
S1.1.1.4	Melakukan penilaian DUPAK Pustakawan
	Melaksanakan tupoksi jabatan pustakawan madya lainnya
	Memimpin pencerahan pagi

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.15, dapat dilihat *job description* dari Koordinator Layanan Teknis berjumlah 19 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### F. Koordinator Layanan IT dan Kerjasama

Berikut merupakan daftar *job description* Koordinator Layanan IT dan Kerjasama berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 16 *Job Description* Koordinator Layanan IT dan Kerjasama

Kode	Uraian Jabatan
C3.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan IT
C3.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan IT
C3.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan TIK
C3.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan TIK
C3.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan TIK
C3.1.1.6	Menyusun materi tentang pemanfaatan teknologi informasi
C11.1.1.1	Memberikan respon terhadap usulan siswa magang/PKL dari instansi lain
C11.1.1.2	Memberikan persetujuan/izin terhadap usulan siswa magang/PKL dari instansi lain
C11.1.1.3	Memberikan pengarahan kepada siswa magang/PKL dari instansi lain

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.16, dapat dilihat *job description* dari Koordinator Layanan IT dan Kerjasama berjumlah 9 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### G. Pustakawan-Digital Resource

Berikut merupakan daftar *job description* Pustakawan-Digital Resource berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 17 *Job Description* Pustakawan-Digital Resources

Kode	Uraian Jabatan
S6.1.1.3	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah <i>digital</i> , yang meliputi proses pemecahan konten, <i>watermark</i> dan pengisian metadata <i>file</i>
S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka
S6.2.1.2	Melayani pemustaka online dan offline yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan <i>Digital Library</i>
S6.2.1.3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk <i>digital</i>
S6.2.1.4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan
S6.2.1.5	Melakukan aktivasi member <i>digital repository</i>
S6.2.1.6	Membuat konten publikasi secara menarik

Tabel 4.17 *Job Description* Pustakawan-Digital Resources (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S6.2.2.1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan upload mandiri bebas pustaka pada mahasiswa
S6.2.2.2	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi
S6.2.3.1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>
S6.2.3.2	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi
S6.2.3.4	Mengisi konten/berita web perpustakaan
C11.1.1.10	Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang
C11.1.1.11	Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang
C11.1.1.12	Membuat <i>draft</i> sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.17, dapat dilihat *job description* dari Pustakawan-Digital berjumlah 12 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### H. Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi

Berikut merupakan daftar *job description* Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 18 *Job Description* Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi

Kode	Uraian Jabatan
C4.1.1.1	Mendata buku wajib dan buku penunjang setiap mata kuliah seluruh departemen
C4.1.1.2	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan bahan buku per judul dan disimpan dalam bentuk PDF
C4.1.1.3	Menawarkan daftar buku wajib dan buku penunjang ke departemen untuk dipilih
C4.1.1.4	Memeriksa ketersediaan buku wajib dan penunjang di Katalog perpustakaan ITS
C4.1.1.5	Mendata dan menyeleksi buku-buku terbaru (buku wajib dan penunjang) dari katalog penerbit sesuai dengan departemen
C4.1.1.6	Melengkapi kelengkapan data masing-masing judul buku dengan yang telah dipilih departemen (Judul, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, ISBN dan harga satuan)



Tabel 4.18 *Job Description* Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C4.1.1.7	Menyusun data usulan pengadaan buku dan <i>e-journal</i>
C4.1.1.8	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan buku dan <i>e-journal</i>
C4.1.1.9	Menyusun data usulan <i>e-book</i>
C.1.1.2.1	Menyeleksi bahan pustaka setiap mata kuliah seluruh departemen
C.1.1.2.2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pembelian buku berdasarkan harga dari rekanan/mitra
C.1.1.2.3	Menyerahkan hasil seleksi ke Unit Layanan Pengadaan
C4.1.3.1	Melakukan koordinasi dengan rekanan/mitra untuk pengadaan bahan pustaka
C4.1.3.2	Memeriksa ketersediaan daftar bahan pustaka terpilih di rekanan/mitra
C4.1.3.3	Melakukan penggantian bahan pustaka apabila terjadi <i>stockout</i>
C4.1.3.4	Melakukan konfirmasi akhir untuk pembelian bahan pustaka
C4.1.4.4	Memberitahukan buku-buku yang telah terbeli ke masing-masing departemen dalam bentuk paket informasi
C4.1.4.5	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian
C4.1.4.6	Memeriksa pengadaan <i>e-journal</i> sudah bisa diakses
C4.1.4.7	Memeriksa dan menerima pengadaan <i>e-book</i> apakah sudah bisa diakses
C4.1.4.8	Membuat statistik bulanan penambahan koleksi pengadaan
C4.1.4.9	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi
S1.2.1.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
C10.5.1.4	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
	Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kerja
	Melaksanakan tugas pustakawan muda lainnya

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.18, dapat dilihat *job description* dari Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi berjumlah 30 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

## I. Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi

Berikut merupakan daftar *job description* Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 19 *Job Description* Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi

Kode	Uraian Jabatan
C5.1.1.4	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka
C5.1.1.5	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan
C5.1.1.6	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar
C5.1.1.7	Menyunting data Bibliografi
C5.1.1.8	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi
C5.2.1.1	Membuat Katalogisasi elektronis
C5.2.1.2	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR ( <i>Anglo American Cataloging Rules</i> )
C5.2.1.3	Menentukan tajuk entri tambahan
C5.2.1.4	Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (mengalihkan data bibliografi secara elektronis)
C5.2.1.5	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (validasi tajuk entri, entri data katalog)
C5.2.1.6	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH ( <i>Library of Congress Subject Heading</i> )
C5.2.1.7	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek
C5.2.1.8	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) edisi 23
C5.2.1.9	Melakukan <i>entry</i> nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka ; Katalog kompleks dan sederhana)
C5.2.1.10	Melakukan validasi tajuk entri
C5.2.1.11	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka
C5.2.1.12	Melakukan <i>entry</i> katalog subyek
C5.2.1.13	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ local content)
C5.2.1.14	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka
C5.2.1.15	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)
C5.2.1.16	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku
C5.2.1.17	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi
C6.2.1.5	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin
	Melakukan tupoksi jabatan pustakawan lainnya

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.19, dapat dilihat *job description* dari Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi berjumlah 29 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### J. Pustakawan-Layanan

Berikut merupakan daftar *job description* Pustakawan-Layanan berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 20 *Job Description* Pustakawan-Layanan

Kode	Uraian Jabatan
C8.2.1.1	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )
C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>
C8.2.1.4	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )
C8.2.1.5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
C8.2.1.6	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan
C8.2.1.7	Melakukan penyebaran informasi terseleksi
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka
C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan
C8.2.1.10	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru
C8.2.1.15	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku
C9.1.1.1	Melakukan layanan rujukan cepat
C9.1.1.2	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana
C9.1.1.3	Melakukan penelusuran informasi kompleks
C9.1.1.4	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan
C9.1.1.5	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka
C9.1.1.6	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, <i>website</i> , <i>email</i> , dan <i>whatsapp</i> )
C9.1.1.7	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka
C9.1.1.8	Melayani <i>print out</i> /cetak dokumen
C9.1.1.9	Mematikan <i>magnetic slip</i> pada bahan pustaka yang akan dipinjam
C9.1.1.10	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka

Tabel 4.20 *Job Description* Pustakawan-Layanan (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C9.1.1.11	Memberikan layanan <i>e-book</i> BSN
C9.2.1.1	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka
C9.2.1.2	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu
C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka
C9.2.1.4	Menerima pembayaran denda
C9.2.1.5	Mengaktifkan <i>magnetic strip</i> pada bahan pustaka
C10.1.1.1	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka
C10.1.1.2	Memberikan respon kepada pemustaka
C10.1.1.3	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan
C10.1.1.4	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka
C10.1.1.5	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka
C10.2.1.1	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan
C10.2.1.2	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan
C10.2.1.3	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan
C10.2.1.4	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka
C10.2.1.5	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas
C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
C10.3.1.3	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang puskodinfo
C10.4.1.1	Melaksanakan layanan internet gratis
C10.4.1.2	Melayani persewaan komputer
C10.4.1.3	Menerima pembayaran persewaan komputer
C10.4.1.4	Membuat kliping koran
C10.5.1.1	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)
C10.5.1.2	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi
C10.5.1.3	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu
C10.5.1.4	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
C10.5.1.5	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan
C10.5.1.6	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan
C10.5.1.7	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji/narasumber
C10.6.1.1	Mengumpulkan naskah kepustakawan untuk penerbitan bulletin
C10.6.1.2	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepustakawan
C11.1.1.4	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS
C11.1.1.5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan
C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik
S1.2.1.6	Membuat karya tulis
S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi

Tabel 4.20 *Job Description* Pustakawan-Layanan (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
C8.2.1.17	Melakukan verifikasi tugas akhir
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.20, dapat dilihat *job description* dari Pustakawan-Layanan berjumlah 69 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### K. Pranata Komputer

Berikut merupakan daftar *job description* Pranata Komputer berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 21 *Job Description* Pranata Komputer

Kode	Uraian Jabatan
S5.1.1.1	Membuat program komputer
S5.1.1.2	Membuat data uji coba untuk program komputer
S5.1.1.3	Melaksanakan uji coba program komputer
S5.1.1.4	Melakukan instalasi sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
S5.1.1.5	Menyusun dokumentasi program komputer
S5.1.1.6	Melakukan uji coba sistem operasi komputer
S5.1.1.7	Melakukan pemasangan jaringan komputer
S5.1.1.8	Membuat petunjuk operasional program komputer
S5.1.2.1	Mencari informasi terkait sistem komputer dan jaringan terbaru
S5.1.2.2	Mengembangkan dan/atau meremajakan program komputer
S5.1.2.3	Mengembangkan dan/atau meremajakan jaringan komputer
S5.1.2.4	Mengembangkan dan/atau meremajakan sistem operasi komputer

Tabel 4.21 *Job Description* Pranata Komputer (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S5.2.1.1	Melakukan pengecekan rutin terhadap seluruh komputer yang ada di perpustakaan
S5.2.1.2	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer
S5.2.1.3	Melakukan pengecekan komputer <i>workstation&amp;server</i>
S5.2.2.1	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
S5.2.2.2	Melakukan perbaikan jaringan komputer
S5.2.2.3	Melakukan perbaikan komputer <i>workstation&amp;server</i>
S5.2.2.4	Membantu pelaksanaan perawatan perangkat pendukung
S6.1.1.1	Merancang dan melakukan perawatan digital <i>library</i>
S6.1.1.2	Merancang dan melakukan perawatan <i>website</i> dan media sosial
S6.2.3.3	Membantu penyusunan dan memperbarui informasi/berita pada media sosial & <i>website</i> perpustakaan
S6.3.1.1	Membuat Statistik Layanan IT
S6.2.2.1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan <i>upload</i> mandiri bebas pustaka pada mahasiswa
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
S6.2.3.1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>
S6.2.1.5	Melakukan aktivasi member <i>digital repository</i>

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.21, dapat dilihat *job description* dari Pranata Komputer berjumlah 27 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### L. Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi

Berikut merupakan daftar *job description* Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 22 *Job Description* Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi

Kode	Uraian Jabatan
C4.1.4.1	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian
C4.2.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)
C4.2.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)
C4.2.1.3	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut
C4.2.1.4	Memberi stempel institut pada bahan pustaka
C4.2.1.5	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
C4.3.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)
C4.3.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)
C4.3.1.3	Membuat lembar tanda terima koleksi ilmiah
C4.3.1.4	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut
C4.3.1.5	Memberi stempel institut pada bahan pustaka
C4.3.1.6	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
S7.3.1.3	Tugas tambahan kerumah tanggaan (perbaikan listrik, kran, air,dll)
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.1.2.2	Melakukan penjadwalan tugas layanan loker

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.22, dapat dilihat *job description* dari Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi berjumlah 15 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### M. Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi

Berikut merupakan daftar *job description* Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 23 *Job Description* Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi

Kode	Uraian Jabatan
C6.1.1.2	Membuat nomor <i>barcode</i> dalam program SPITS
C6.1.1.3	Membuat dan mencetak lembar <i>barcode</i>
C6.1.1.4	Memotong dan menempel label, <i>barcode</i> , dan slip peminjaman pada kolom buku dan koleksi tugas akhir
C6.1.1.5	Memasang <i>magnetic strip</i> pada Koleksi Buku
C6.1.1.6	Memotong gelondongan plastik sampul
C6.1.1.7	Menyampul buku dengan sampul plastik
C6.1.1.8	Menjilid buku
C6.2.1.1	Memilah dan mengurutkan Koleksi di kereta buku sesuai jenis (nomor induk)
C6.2.1.2	Membuat berita acara penyerahan ke bagian masing-masing/kelompok jenis koleksi bahan pustaka yang sesuai di bagian Layanan Pemustaka (Membuat daftar yang akan dikirim ke layanan)
C6.2.1.3	Memeriksa koleksi sebelum dikirim ke bagian layanan
C6.2.1.4	Menyerahkan bahan pustaka ke Layanan Pemustaka
C6.1.1.9	Membuat daftar <i>labelling</i> koleksi bahan pustaka
C6.1.1.10	<i>Editing call</i> number koleksi bahan pustaka
C6.1.1.11	Mengarsipkan daftar penyerahan koleksi bahan pustaka
C6.1.1.12	Mengarsipkan daftar <i>labelling</i> koleksi bahan pustaka
C6.2.1.6	Menyiapkan koleksi bahan pustaka yang diproses <i>labelling</i>
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.23, dapat dilihat *job description* dari Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi berjumlah 11 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### N. Pengadministrasi-Layanan

Berikut merupakan daftar *job description* Pengadministrasi-Layanan berdasarkan pemetaan proses bisnis.



Tabel 4. 24 *Job Description* Pengadministrasi-Layanan

Kode	Uraian Jabatan
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)
C8.2.1.11	Membuat publikasi dan promosi tercetak, non cetak dan <i>digital</i>
C8.2.1.12	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penangan
C8.2.1.13	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
C8.2.1.14	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (AV)
C9.1.1.12	Melakukan layanan fotokopi koleksi bahan pustaka
C9.2.1.6	Membuat laporan keuangan mengenai denda koleksi
C10.4.1.5	Membuat laporan keuangan persewaan komputer
C10.6.1.3	Melakukan penerbitan bulletin perpustakaan
C10.7.1.1	Melakukan <i>survey</i> kepuasan pemustaka
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.24, dapat dilihat *job description* dari Pengadministrasi-Layanan berjumlah 22 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### O. Petugas Parkir

Berikut merupakan daftar *job description* Petugas Parkir berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 25 *Job Description* Petugas Parkir

Kode	Uraian Jabatan
S8.2.1.1	Menjaga kebersihan halaman perpustakaan
S8.2.1.2	Merawat dan memelihara taman luar dan dalam
S8.2.1.3	Menjaga kebersihan halaman parkir perpustakaan
S9.1.1.1	Melakukan kegiatan keamanan dan kerumah tanggaan
S9.1.1.2	Menjaga dan mengatur kendaraan yang parkir di perpustakaan

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.25, dapat dilihat *job description* dari Petugas Parkir berjumlah 5 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

#### P. Pramukantor

Berikut merupakan daftar *job description* Pramukantor berdasarkan pemetaan proses bisnis.

Tabel 4. 26 *Job Description* Pramukantor

Kode	Uraian Jabatan
S7.2.1.3	Melakukan instalasi sistem APAR untuk sistem manajemen K3
S7.2.1.4	Melakukan uji coba dan memastikan sistem APAR telah berfungsi dengan baik
S7.2.1.5	Melakukan instalasi sistem kelistrikan untuk operasional kegiatan
S7.2.1.6	Melakukan uji coba dan memastikan sistem kelistrikan telah berfungsi dengan baik
S7.2.1.7	Melakukan instalasi <i>sound system</i> untuk penunjang operasional kegiatan

Tabel 4.26 *Job Description* Pramu Kantor (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S7.2.1.8	Melakukan uji coba dan memastikan <i>sound system</i> telah berfungsi dengan baik
S7.2.1.9	Melakukan uji coba dan memastikan barang-barang elektronik telah berfungsi dengan baik
S7.2.1.10	Melakukan uji coba dan memastikan komputer dan printer telah berfungsi dengan baik
S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan
S8.1.1.2	Mengontrol dan menjaga kebersihan lantai perpustakaan
S8.1.1.3	Menjaga kebersihan toilet perpustakaan
S8.1.1.4	Mengambil dan membuang sampah semua ruangan di perpustakaan
S8.1.1.5	Membersihkan perabotan yang ada di perpustakaan
S8.1.1.6	Membersihkan kaca yang ada di perpustakaan
S8.1.1.7	Menyalakan dan mematikan pompa air
S8.1.1.8	Menjaga ketertiban dan kebersihan di sekitar lingkungan locker
S9.1.1.3	Memberikan layanan peminjaman kunci <i>locker</i>
C12.1.1.17	Mengantar surat

Keterangan:

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru: *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

Pada Tabel 4.26, dapat dilihat *job description* dari Pramu Kantor berjumlah 18 rincian aktivitas yang harus dikerjakan.

### 4.3 Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal

Perhitungan jumlah karyawan optimal diawali dengan cara menghitung waktu efektif dari karyawan Unit Perpustakaan ITS. Setelah itu, dilakukan perhitungan beban kerja karyawan dengan menggunakan pendekatan beban tugas sesuai dengan KEP/75/M.PAN/7/2004. Kemudian, dilakukan perhitungan beban kerja menggunakan metode *work sampling* dan *NASA-TLX*.

#### 4.3.1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif (WKE)

Waktu Kerja Efektif (WKE) digunakan untuk mendapatkan kebutuhan jumlah karyawan optimal dari suatu jabatan sesuai dengan rumus 2.5. WKE terdiri dari hari kerja efektif dan jam kerja efektif. Perhitungan hari kerja efektif dipengaruhi oleh jumlah hari Sabtu dan Minggu, hari libur, dan hari cuti selama satu tahun. Berikut ini merupakan perhitungan hari kerja efektif Unit Perpustakaan ITS.

Jumlah Hari menurut kalender	365 Hari
Jml. Hari Sabtu dan Minggu dalam 1 tahun	105 Hari
Jml. Hari libur dalam 1 tahun	13 Hari
Jumlah cuti dalam 1 tahun	18 Hari
	Hari libur dan cuti 136 Hari
<b>Hari kerja Efektif</b>	<b>229 Hari</b>

Jam kerja yang diterapkan oleh Unit Perpustakaan ITS yaitu mulai dari pukul 07.30 hingga 16.00 WIB, dengan waktu istirahat selama 1 jam mulai dari pukul 11.30 hingga 12.30 WIB. Sehingga, didapatkan jam kerja efektif pada Unit Perpustakaan ITS adalah sebagai berikut.

Jam Kerja Efektif Per Minggu

$$\begin{aligned} &= \text{Jam kerja per hari} \times 5 \text{ hari} \\ &= (8,5 \text{ jam} \times 60 \text{ menit}) \times 5 \text{ hari} \\ &= 510 \text{ menit} \times 5 \text{ hari} \\ &= 2550 \text{ menit} \end{aligned}$$

Jam Kerja Efektif Per Hari

$$\begin{aligned} &= (\text{Jam kerja efektif per minggu} - (\text{Jam kerja efektif per minggu} \times 10\%)) / 5 \text{ hari} \\ &= (2550 \text{ menit} - (2550 \text{ menit} \times 10\%)) / 5 \text{ hari} \\ &= (2550 \text{ menit} - 255 \text{ menit}) / 5 \text{ hari} \end{aligned}$$

= 1785 menit / 5 hari

= 357 menit / hari

#### 4.3.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja

Perhitungan indeks beban kerja dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan beban tugas sesuai dengan KEP/76/M.PAN/7/2004. Perhitungan dimulai dengan menghitung Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR), yang didapat dari waktu penyelesaian tugas dan frekuensi untuk masing-masing *job description*. Selanjutnya, dihitung indeks beban kerja dengan menggunakan metode *work sampling*. Setelah itu, akan didapatkan kebutuhan jumlah karyawan optimal pada masing-masing jabatan.

##### 4.3.2.1 Perhitungan Indeks Beban Kerja Berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004

Langkah pertama yang dilakukan pada tahap ini adalah menentukan waktu aktual berdasarkan Formulir Kesesuaian Rincian Tugas yang telah diberikan kepada seluruh karyawan. Setelah itu, dihitung waktu normal atau SKR dengan cara melakukan perkalian antara waktu aktual dengan *performance rating* dari masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan *performance rating* dari masing-masing jabatan yang ditentukan oleh Kepala Unit Perpustakaan ITS.

Tabel 4. 27*Performance Rating* Masing-masing Jabatan pada Unit Perpustakaan ITS

No	Jabatan	Rating Factor								Total
		<i>Skill</i>	<i>Nilai</i>	<i>Effort</i>	<i>Nilai</i>	<i>Condition</i>	<i>Nilai</i>	<i>Consistency</i>	<i>Nilai</i>	
1	BPP	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Ideal</i>	0.06	<i>Excellent</i>	0.03	0.3
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.23
3	Pengelola Arsip dan Surat	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
4	Koordinator Layanan Pemustaka	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Ideal</i>	0.06	<i>Excellent</i>	0.03	0.3
5	Koordinator Layanan Teknis	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Ideal</i>	0.06	<i>Excellent</i>	0.03	0.3
6	Pustakawan Digital	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
7	Pustakawan Digital	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
8	Pustakawan Digital	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
9	Pustakawan Digital	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
10	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
11	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
12	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
13	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
14	Pustakawan-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
15	Pustakawan-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
16	Pustakawan-Layanan	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.23
17	Pustakawan-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
18	Pranata Komputer	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
19	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
20	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
21	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
22	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28

Tabel 4.27 *Performance Rating* Masing-masing Jabatan pada Unit Perpustakaan ITS (lanjutan)

No	Jabatan	Rating Factor								Total
		<i>Skill</i>	Nilai	<i>Effort</i>	Nilai	<i>Condition</i>	Nilai	<i>Consistency</i>	Nilai	
23	Pengadministrasi-Layanan	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.23
24	Pengadministrasi-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Ideal</i>	0.06	<i>Excellent</i>	0.03	0.3
25	Pengadministrasi-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
26	Pengadministrasi-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Ideal</i>	0.06	<i>Excellent</i>	0.03	0.3
27	Pengadministrasi-Layanan	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
28	Pengadministrasi-Layanan	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Good</i>	0.01	0.21
29	Petugas Parkir	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.28
30	Pramu Kantor	<i>Excellent</i>	0.11	<i>Excellent</i>	0.1	<i>Ideal</i>	0.06	<i>Perfect</i>	0.04	0.31
31	Pramu Kantor	<i>Good</i>	0.03	<i>Average</i>	0	<i>Average</i>	0	<i>Average</i>	0	0.03
32	Pramu Kantor	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.08	<i>Excellent</i>	0.04	<i>Excellent</i>	0.03	0.23

Setelah dilakukan proses penentuan *performance rating* pada masing-masing jabatan, dihitung Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) dan beban tugas per *job description*. Selain itu, juga dihitung Waktu Penyelesaian Tugas (WPT) pada masing-masing jabatan. WPT didapatkan dengan cara mengidentifikasi waktu aktual dan frekuensi kemunculan aktivitas. Sehingga, akan didapatkan indeks beban kerja pada masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan ITS. Berikut ini merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja pada jabatan BPP. Perhitungan indeks beban kerja jabatan lain selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran A**.

Tabel 4. 28 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S2.1.1.2	Membuat rencana belanja bulanan barang-barang inventaris kantor	90	menit	0.3	117	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	5.85000
S2.1.1.3	Mengajukan uang muka untuk belanja bulanan barang-barang inventaris kantor	30	menit	0.3	39	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	1.95000
S2.1.1.4	Menerima uang belanja bulanan barang-barang inventaris kantor	120	menit	0.3	156	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	7.80000
S2.1.1.1	Merealisasikan pengadaan barang-barang inventaris kantor	90	menit	0.3	117	17	barang	/bulan	0.85000	99.45000
S4.1.1.1	Memeriksa kelengkapan dokumen bukti pembelian barang-barang inventaris kantor	90	menit	0.3	117	17	barang	/bulan	0.85000	99.45000
S4.1.1.1	Membuat laporan pertanggungjawaban pembelian barang-barang inventaris kantor	30	menit	0.3	39	3	laporan	/bulan	0.15000	5.85000
S4.1.1.2	Membukukan, menyimpan dan memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi	60	menit	0.3	78	1	Berkas	/bulan	0.05000	3.90000
S4.1.1.3	Melakukan kegiatan <i>upload</i> SPJ ke Integra	90	menit	0.3	117	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	5.85000
S3.1.1.1	Membuat laporan lembar PNS dan Honorer	60	menit	0.3	78	2	laporan	/bulan	0.10000	7.80000
S3.1.1.2	Mencetak dan memeriksa <i>finger print</i> lembur	10	menit	0.3	13	25	laporan	/bulan	1.25000	16.25000



Tabel 4.28 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan BPP (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Performance Rating</i>	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S4.1.1.4	Memungut dan menyetor pajak	90	menit	0.3	117	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	5.85000
S4.1.1.5	Memasukkan dokumen pajak ke integra	60	menit	0.3	78	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	3.90000
S3.1.1.3	Membuat laporan SPD Staf	60	menit	0.3	78	1	laporan	/bulan	0.05000	3.90000
S1.1.2.3	Memberi bimbingan siswa magang	180	menit	0.3	234	3	Kegiatan	/tahun	0.15000	35.10000
S1.1.2.1	Menjaga <i>front office</i>	120	menit	0.3	156	8	Kegiatan	/bulan	0.40000	62.40000
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	20	menit	0.3	26	16	Kegiatan	/bulan	0.80000	20.80000
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.3	78	1	Kegiatan	/bulan	0.05000	3.90000
<b>Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)</b>										<b>390.000</b>
<b>Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari</b>										<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja (IBK)</b>										<b>0.963</b>

Berdasarkan Tabel 4.28, perhitungan indeks beban kerja didapatkan dari identifikasi Waktu Penyelesaian Tugas (WPT) dan Waktu Kerja Efektif (WKE). WPT didapatkan dari perhitungan Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) dan beban tugas setiap rincian aktivitas. SKR didapatkan dari perkalian antara waktu aktual dan *performance rating*. Berikut ini merupakan contoh perhitungan SKS dan beban tugas pada uraian jabatan kode S2.1.1.2

a. Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR)

$$\begin{aligned}
 &= \text{waktu aktual} \times (1 + \text{performance rating}) \\
 &= 90 \text{ menit} \times (1 + 0,3) \\
 &= 117 \text{ kegiatan/menit}
 \end{aligned}$$

b. Beban Tugas

Beban tugas dihitung menurut satuan frekuensi aktivitas dilakukan. Dimana perhitungan beban tugas dengan dikonversi menjadi satuan waktu per hari. Berikut contoh perhitungan konversi satuan waktu beban tugas.

- Beban Tugas (per tahun)
 
$$= (\text{frekuensi pengerjaan per tahun} / \text{jumlah bulan dalam setahun}) / \text{waktu kerja efektif per bulan}$$
- Beban Tugas (per bulan)
 
$$= (\text{frekuensi pengerjaan per bulan} / \text{jumlah minggu dalam sebulan}) / \text{waktu kerja efektif per minggu}$$
- Beban Tugas (per minggu)
 
$$= (\text{frekuensi pengerjaan per minggu} / \text{jumlah hari dalam seminggu}) / \text{waktu kerja efektif per hari}$$

Sedangkan, aktivitas yang memiliki frekuensi pengerjaan dalam satuan per hari memiliki beban tugas yang sama dengan frekuensi pengerjaan.

Selanjutnya, dihitung WPT pada masing-masing aktivitas dan kemudian dijumlahkan pada masing-masing jabatan.

Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)

$$\begin{aligned}
 &= \text{Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR)} \times \text{Beban Tugas} \\
 &= 117 \times 0,05 \\
 &= 5,85 \text{ per hari}
 \end{aligned}$$

Selanjutnya, dihitung indeks beban kerja per jabatan dengan cara membagi Waktu Penyelesaian Tugas (WPT) dibagi dengan Waktu Kerja Efektif (WKE). Berikut ini merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja pada jabatan BPP.

$$= \frac{\sum \text{waktu penyelesaian tugas}}{\sum \text{waktu kerja efektif}}$$

$$= \frac{390}{405}$$

$$= 0,963$$

Berdasarkan hasil perhitungan Indeks Beban Kerja (IBK) di atas, diperoleh bahwa beban kerja jabatan BPP adalah sebesar 0,963. Sedangkan, jumlah karyawan pada jabatan BPP adalah sebesar 1. Berikut ini merupakan rekap perhitungan IBK dan jumlah karyawan optimal yang dibutuhkan pada masing-masing jabatan.

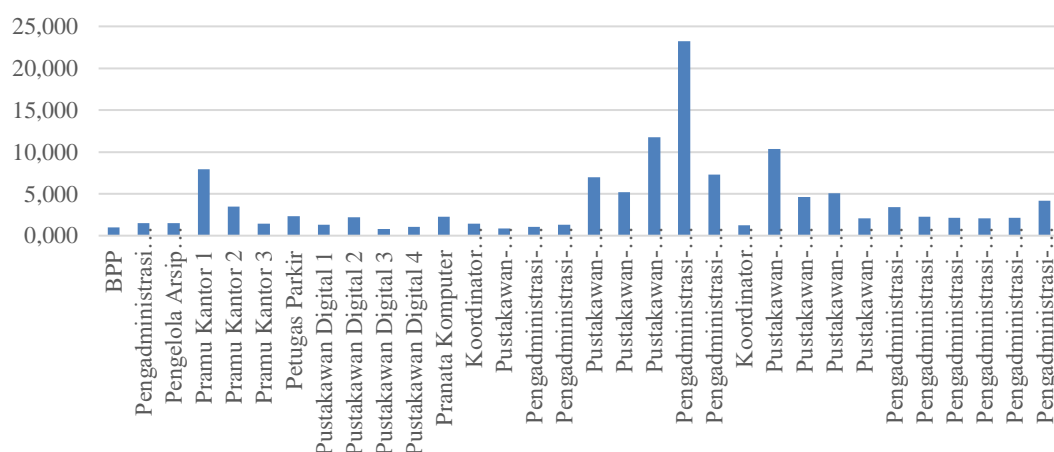
Tabel 4. 29 Data Rekap Indeks Beban Kerja (IBK) Karyawan Unit Perpustakaan ITS

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Karyawan
1	BPP	0,963	1
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	1,506	1
3	Pengelola Arsip dan Surat	1,498	1
4	Pramu Kantor 1	7,946	1
5	Pramu Kantor 2	3,502	1
6	Pramu Kantor 3	1,458	1
7	Petugas Parkir	2,307	1
8	Pustakawan Digital 1	1,296	1
9	Pustakawan Digital 2	2,199	1
10	Pustakawan Digital 3	0,776	1
11	Pustakawan Digital 4	1,060	1
12	Pranata Komputer	2,276	1
13	Koordinator Layanan Teknis	1,466	1
14	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	0,885	1
15	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1	1,031	1
16	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2	1,303	1

Tabel 4.29 Data Rekap Indeks Beban Kerja (IBK) Karyawan Unit Perpustakaan  
ITS Berdasarkan Perhitungan KEP/75/M.PAN/2004

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Karyawan
17	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1	6,977	1
18	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2	5,224	1
19	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3	11,732	1
20	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1	23,231	1
21	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2	7,312	1
22	Koordinator Layanan Pemustaka	1,257	1
23	Pustakawan-Layanan 2	10,345	1
24	Pustakawan-Layanan 3	4,643	1
25	Pustakawan-Layanan 4	5,042	1
26	Pustakawan-Layanan 5	2,071	1
27	Pengadministrasi-Layanan 1	3,390	1
28	Pengadministrasi-Layanan 2	2,269	1
29	Pengadministrasi-Layanan 3	2,110	1
30	Pengadministrasi-Layanan 4	2,090	1
31	Pengadministrasi-Layanan 5	2,110	1
32	Pengadministrasi-Layanan 6	4,183	1

Indeks beban kerja dari masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan dapat dilihat pada grafik berikut ini.



Gambar 4. 3Indeks Beban Kerja Karyawan Unit PerpustakaanBerdasarkan  
Perhitungan KEP/75/M.PAN/2004

Dari hasil perhitungan indeks beban kerja di Tabel 4.29, terdapat beberapa jabatan yang memiliki beban kerja lebih dari 1.

#### 4.3.2.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja Berdasarkan *Work Sampling*

Pada sub-subban ini akan dilakukan perbandingan antara nilai beban kerja yang dihasilkan dari perhitungan pada sub-subbab 4.3.1 dengan nilai beban kerja yang dihasilkan dari perhitungan dengan metode *work sampling*. Pada sub-subba ini akan dilakukan konversi dari hasil *work sampling* di bulan pengamatan ke bulan-bulan lainnya sesuai dengan pola kesibukan masing-masing aktivitas.

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu melakukan *work sampling* terhadap masing-masing jabatan yang ada di Unit Perpustakaan ITS. *Work sampling* dilakukan selama jam kerja, yakni mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pengamatan dilakukan secara acak dalam rentang waktu tersebut dengan tujuan untuk mengetahui keragaman aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan ITS. Berdasarkan pengamatan *work sampling* yang dilakukan, didapatkan presentasi *working* per jabatan sebagai berikut.

Tabel 4. 30 Data Rekap Beban Kerja Hasil *Work Sampling*

No	Jabatan	Added	Non-Added	p	1-p	Jumlah Karyawan
1	BPP	64	16	0,800	0,200	1
2	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka	65	15	0,813	0,188	1
3	Koordinator Bidang Layanan Teknis	46	34	0,575	0,425	1
4	Pengadministrasi Barang Milik ITS	50	30	0,625	0,375	1
5	Pengadministrasi-Layanan	48	32	0,600	0,400	6
6	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi	50	30	0,625	0,375	2
7	Pengadministrasi-Pengelolaan Bahan Koleksi	50	30	0,625	0,375	2
8	Pengelolaan Arsip dan Surat	57	23	0,713	0,288	1
9	Petugas Parkir	45	35	0,563	0,438	1
10	Pramu Kantor	26	54	0,325	0,675	3
11	Pranata Komputer	55	25	0,688	0,313	1
12	Pustakawan-Digital Resources	65	15	0,813	0,188	4
13	Pustakawan-Layanan	60	20	0,750	0,250	4

Tabel 4.30 Data Rekap Beban Kerja Hasil *Work Sampling* (lanjutan)

No	Jabatan	Added	Non-Added	p	1-p	Jumlah Karyawan
14	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	36	44	0,450	0,550	1
15	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	50	30	0,625	0,375	3

Setelah itu, dilakukan konversi nilai beban kerja *work sampling* pada bulan pengamatan ke bulan-bulan lainnya selama satu tahun. Pengamatan *work sampling* pada Unit Perpustakaan ITS dilakukan pada bulan Mei, sehingga bulan Mei ditentukan sebagai *baseline* untuk menentukan beban kerja karyawan di bulan-bulan lainnya. Langkah yang dilakukan adalah menghitung skala perbandingan beban kerja yang dialami oleh masing-masing jabatan pada tiap bulan. Berikut ini merupakan contoh perhitungan skala perbandingan beban kerja untuk jabatan BPP. Skala perhitungan pada jabatan lain dapat dilihat pada **Lampiran B**.

Tabel 4. 31 Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Barang ITS untuk Bulan Januari - Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S2.1.1.2	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68
S2.1.1.3	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56
S2.1.1.4	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24
S2.1.1.1	79.56	89.505	89.505	89.505	89.505	79.56	79.56	79.56	79.56	79.56	79.56	89.505
S4.1.1.1	79.56	89.505	89.505	89.505	89.505	79.56	79.56	79.56	79.56	79.56	79.56	89.505
S4.1.1.1	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68
S4.1.1.2	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
S4.1.1.3	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68
S3.1.1.1	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	4.68	4.68	4.68	6.24	6.24	6.24	6.24
S3.1.1.2	13	13	13	13	13	9.75	9.75	9.75	13	13	13	13
S4.1.1.4	3.51	4.68	4.68	4.68	4.68	3.51	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68
S4.1.1.5	2.34	3.12	3.12	3.12	3.12	2.34	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
S3.1.1.3	2.34	2.34	3.12	2.34	3.51	2.34	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
S1.1.2.3	28.08	21.06	21.06	28.08	21.06	21.06	21.06	21.06	28.08	21.06	21.06	21.06
S1.1.2.1	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92
S1.2.1.1	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64
S1.2.1.2	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
<b>TOTAL</b>	<b>309.27</b>	<b>324.09</b>	<b>324.87</b>	<b>331.11</b>	<b>325.26</b>	<b>297.44</b>	<b>300.17</b>	<b>300.17</b>	<b>312</b>	<b>304.98</b>	<b>304.98</b>	<b>324.87</b>

Tabel 4.31 di atas menunjukkan nilai dari Waktu Penyelesaian Tugas (WPT) dari masing-masing uraian aktivitas pada jabatan BPP. Kode beban kerja di atas merupakan *job description* atau uraian tugas dari jabatan BPP (detail aktivitas dapat dilihat pada Tabel 4.11). Proses identifikasi aktivitas-aktivitas dilakukan dari bulan Januari hingga Desember dengan cara melakukan pengisian kuesioner. Selanjutnya, dilakukan *plotting* nilai beban kerja untuk masing-masing aktivitas yang muncul pada bulan-bulan tersebut dengan menggunakan interpolasi dan ekstrapolasi. Sehingga, didapatkan total nilai beban kerja tiap bulannya untuk selanjutnya digunakan sebagai skala perbandingan beban kerja karyawan pada tiap-tiap bulan.

Setelah didapatkan skala perbandingan beban kerja karyawan pada tiap-tiap bulan, dilakukan perhitungan konversi nilai beban kerja dari hasil *work sampling* di bulan *baseline* ke bulan-bulan lainnya. Berikut ini merupakan contoh perhitungan konversi nilai beban kerja jabatan BPP.

Tabel 4. 32Skala Perbandingan Beban Kerja BPP Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	309,27	0,761
Februari	324,09	0,797
Maret	324,87	0,799
April	331,11	0,814
Mei	325,26	0,800
Juni	297,44	0,732
Juli	300,17	0,738
Agustus	300,17	0,738
September	312	0,767
Oktober	304,98	0,750
November	304,98	0,750
Desember	324,87	0,799
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,771</b>



Pada Tabel 4.32, nilai rata-rata hasil *sampling* sebesar 0,771 didapatkan dari hasil *work sampling* yang dikonversi ke bulan-bulan lain dengan menggunakan interpolasi atau ekstrapolasi. Berikut ini merupakan contoh perhitungan konversi tingkat beban kerja dari bulan *baseline* (Mei) ke bulan Juni:

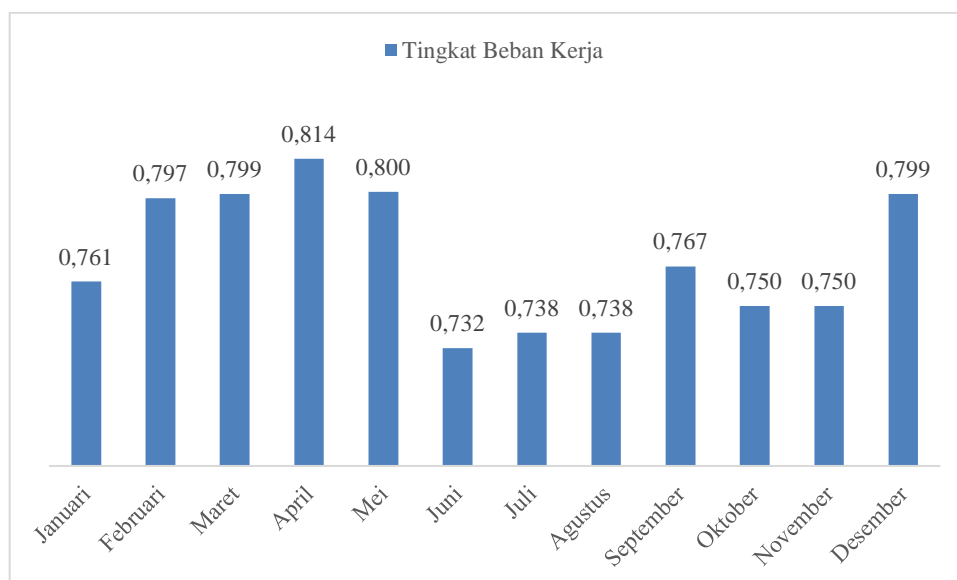
- Tingkat beban kerja di bulan Juni  

$$= (\text{Skala perbandingan beban kerja bulan Juni} \times \text{tingkat beban kerja bulan Mei}) / \text{skala perbandingan beban kerja bulan Mei}$$

$$= (297,44 \times 0,800) / 325,26$$

$$= 0,732$$

Berikut ini merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja yang dialami oleh jabatan BPP dalam rentang waktu bulan Januari – Desember.



Gambar 4. 4Pola Beban Kerja Tahunan BPP Berdasarkan *Work Sampling*

Berikut ini merupakan rekap skala perbandingan beban kerja untuk masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan ITS pada bulan Januari – Desember.

Tabel 4. 33Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Barang Milik ITS  
Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	435,079	0,644
Februari	422,027	0,625
Maret	422,027	0,625
April	422,027	0,625
Mei	422,027	0,625
Juni	422,027	0,625
Juli	422,027	0,625
Agustus	422,027	0,625
September	422,027	0,625
Oktober	422,027	0,625
November	422,027	0,625
Desember	422,027	0,625
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,627</b>

Tabel 4. 34Skala Perbandingan Beban Kerja Pengelola Arsip dan Surat Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	504,576	0,708
Februari	501,344	0,703
Maret	507,136	0,711
April	508,128	0,713
Mei	507,968	0,713
Juni	503,84	0,707
Juli	508	0,713
Agustus	507,136	0,711
September	507,136	0,711
Oktober	507,136	0,711
November	507,136	0,711
Desember	507,136	0,711
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,710</b>

Tabel 4. 35Skala Perbandingan Beban Kerja Pramu Kantor 1 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	2574,737	0,325
Februari	2574,737	0,325
Maret	2574,737	0,325
April	2574,737	0,325
Mei	2574,737	0,325
Juni	2574,737	0,325
Juli	2574,737	0,325
Agustus	2574,737	0,325
September	2574,737	0,325
Oktober	2574,737	0,325
November	2574,737	0,325
Desember	2574,737	0,325
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,325</b>

Tabel 4. 36Skala Perbandingan Beban Kerja Pramu Kantor 2 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	416,97	0,319
Februari	416,97	0,319
Maret	416,97	0,319
April	416,97	0,319
Mei	424,35	0,325
Juni	416,97	0,319
Juli	416,97	0,319
Agustus	416,97	0,319
September	416,97	0,319
Oktober	424,35	0,325
November	416,97	0,319
Desember	424,35	0,325
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,321</b>

Tabel 4. 37Skala Perbandingan Beban Kerja Pramü Kantor 3 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1134,491	0,325
Februari	1134,491	0,325
Maret	1134,491	0,325
April	1134,491	0,325
Mei	1134,491	0,325
Juni	1134,491	0,325
Juli	1134,491	0,325
Agustus	1134,491	0,325
September	1134,491	0,325
Oktober	1134,491	0,325
November	1134,491	0,325
Desember	1134,491	0,325
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,325</b>

Tabel 4. 38Skala Perbandingan Beban Kerja Petugas Parkir Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1182,72	0,260
Februari	1479,68	0,325
Maret	1479,68	0,325
April	1479,68	0,325
Mei	1479,68	0,325
Juni	1182,72	0,260
Juli	1182,72	0,260
Agustus	1182,72	0,260
September	1479,68	0,325
Oktober	1479,68	0,325
November	1479,68	0,325
Desember	1479,68	0,325
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,303</b>

Tabel 4. 39Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 1 Bulan Januari  
– Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	431,8731179	0,835
Februari	431,8731179	0,835
Maret	424,2378341	0,821
April	420,0456943	0,813
Mei	420,0456943	0,813
Juni	420,0456943	0,813
Juli	431,8731179	0,835
Agustus	431,8731179	0,835
September	431,8731179	0,835
Oktober	420,0456943	0,813
November	420,0456943	0,813
Desember	420,0456943	0,813
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,823</b>

Tabel 4. 40Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 2 Bulan Januari  
– Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	731,904	0,817
Februari	734,464	0,820
Maret	733,184	0,818
April	728,064	0,813
Mei	728,064	0,813
Juni	733,184	0,818
Juli	752,384	0,840
Agustus	733,184	0,818
September	733,184	0,818
Oktober	731,904	0,817
November	712,704	0,795
Desember	712,704	0,795
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,815</b>

Tabel 4. 41Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 3 Bulan Januari  
– Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	250,494	0,817
Februari	252,758	0,825
Maret	251,500	0,821
April	250,293	0,817
Mei	248,985	0,813
Juni	248,985	0,813
Juli	252,934	0,825
Agustus	253,009	0,826
September	251,500	0,821
Oktober	248,985	0,813
November	248,985	0,813
Desember	250,293	0,817
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,818</b>

Tabel 4. 42Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital 4 Bulan Januari  
– Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	343,420	0,806
Februari	362,620	0,852
Maret	360,060	0,846
April	345,980	0,813
Mei	345,980	0,813
Juni	328,060	0,770
Juli	343,420	0,806
Agustus	358,780	0,843
September	362,620	0,852
Oktober	307,580	0,722
November	351,788	0,826
Desember	350,508	0,823
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,814</b>

Tabel 4. 43Skala Perbandingan Beban Kerja Pranata Komputer Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	740,480	0,833
Februari	741,632	0,834
Maret	741,632	0,834
April	738,560	0,831
Mei	722,432	0,813
Juni	744,704	0,838
Juli	744,832	0,838
Agustus	737,152	0,829
September	742,144	0,835
Oktober	722,816	0,813
November	731,456	0,823
Desember	734,912	0,827
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,829</b>

Tabel 4. 44Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Teknis Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	488,659	0,591
Februari	479,463	0,580
Maret	477,464	0,578
April	496,130	0,600
Mei	475,137	0,575
Juni	474,864	0,575
Juli	493,257	0,597
Agustus	474,864	0,575
September	477,737	0,578
Oktober	493,257	0,597
November	477,164	0,577
Desember	486,360	0,589
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,584</b>

Tabel 4. 45Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	288,013	0,417
Februari	288,013	0,417
Maret	310,925	0,45
April	310,925	0,45
Mei	310,925	0,45
Juni	310,925	0,45
Juli	310,925	0,45
Agustus	288,013	0,417
September	288,013	0,417
Oktober	298,378	0,432
November	298,378	0,432
Desember	281,226	0,407
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,432</b>

Tabel 4. 46Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	479,795	0,710
Februari	479,795	0,710
Maret	450,355	0,667
April	427,315	0,633
Mei	422,195	0,625
Juni	422,195	0,625
Juli	479,795	0,710
Agustus	479,795	0,710
September	445,235	0,659
Oktober	424,755	0,629
November	424,755	0,629
Desember	419,635	0,621
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,661</b>



Tabel 4. 47Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengadaan Bahan  
Koleksi 2 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	387,379	0,735
Februari	385,997	0,732
Maret	355,267	0,674
April	329,523	0,625
Mei	329,523	0,625
Juni	329,523	0,625
Juli	382,771	0,726
Agustus	382,771	0,726
September	348,211	0,660
Oktober	332,851	0,631
November	332,083	0,630
Desember	326,963	0,620
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,667</b>

Tabel 4. 48Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengolahan Bahan  
Koleksi 1 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	2311,68	0,625
Februari	2311,68	0,625
Maret	2311,68	0,625
April	2311,68	0,625
Mei	2311,68	0,625
Juni	2311,68	0,625
Juli	2311,68	0,625
Agustus	2311,68	0,625
September	2311,68	0,625
Oktober	2311,68	0,625
November	2311,68	0,625
Desember	2311,68	0,625
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,625</b>

Tabel 4. 49Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1744,497	0,625
Februari	1744,497	0,625
Maret	1744,497	0,625
April	1744,497	0,625
Mei	1744,497	0,625
Juni	1744,497	0,625
Juli	1744,497	0,625
Agustus	1744,497	0,625
September	1744,497	0,625
Oktober	1744,497	0,625
November	1744,497	0,625
Desember	1744,497	0,625
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,625</b>

Tabel 4. 50Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	4182,016	0,625
Februari	4182,016	0,625
Maret	4182,016	0,625
April	4182,016	0,625
Mei	4182,016	0,625
Juni	4182,016	0,625
Juli	4182,016	0,625
Agustus	4182,016	0,625
September	4182,016	0,625
Oktober	4182,016	0,625
November	4182,016	0,625
Desember	4182,016	0,625
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,625</b>

Tabel 4. 51Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengolahan Bahan  
Koleksi 1 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	7526,912	0,625
Februari	7526,912	0,625
Maret	9364,480	0,778
April	8445,696	0,701
Mei	7526,912	0,625
Juni	7526,912	0,625
Juli	7526,912	0,625
Agustus	7526,912	0,625
September	9365,632	0,778
Oktober	8446,272	0,701
November	7527,488	0,625
Desember	7526,912	0,625
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,663</b>

Tabel 4. 52Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Pengolahan Bahan  
Koleksi 2 Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	2369,024	0,625
Februari	2369,024	0,625
Maret	2369,024	0,625
April	2369,024	0,625
Mei	2369,024	0,625
Juni	2369,024	0,625
Juli	2369,024	0,625
Agustus	2369,024	0,625
September	2369,024	0,625
Oktober	2369,024	0,625
November	2369,024	0,625
Desember	2369,024	0,625
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,625</b>

Tabel 4. 53Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Pemustaka  
Bulan Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	410,191	0,818
Februari	415,425	0,828
Maret	407,230	0,812
April	406,644	0,811
Mei	407,326	0,8125
Juni	406,644	0,811
Juli	424,992	0,847
Agustus	425,954	0,849
September	409,569	0,816
Oktober	407,911	0,813
November	406,293	0,810
Desember	406,293	0,810
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,820</b>

Tabel 4. 54Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 1 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	3422,522	0,699
Februari	3430,362	0,701
Maret	3381,050	0,691
April	5335,994	1,090
Mei	3670,202	0,750
Juni	3032,762	0,620
Juli	3115,450	0,637
Agustus	3737,210	0,764
September	3741,434	0,765
Oktober	3672,314	0,750
November	3672,314	0,750
Desember	3672,314	0,750
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,747</b>

Tabel 4. 55Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 2 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1590,290	0,771
Februari	1598,130	0,775
Maret	1590,290	0,771
April	1547,282	0,750
Mei	1547,282	0,750
Juni	1504,274	0,729
Juli	1476,946	0,716
Agustus	1477,714	0,716
September	1505,042	0,730
Oktober	1548,050	0,750
November	1548,050	0,750
Desember	1548,050	0,750
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,747</b>

Tabel 4. 56Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 3 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1633,494	0,744
Februari	1633,494	0,744
Maret	1657,094	0,755
April	1647,094	0,750
Mei	1647,094	0,750
Juni	1643,494	0,748
Juli	1617,394	0,736
Agustus	1587,394	0,723
September	1643,494	0,748
Oktober	1643,494	0,748
November	1633,494	0,744
Desember	1610,994	0,734
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,744</b>

Tabel 4. 57Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan-Layanan 4 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	670,924	0,738
Februari	674,129	0,741
Maret	676,443	0,744
April	679,827	0,748
Mei	681,932	0,750
Juni	667,087	0,734
Juli	665,169	0,732
Agustus	667,223	0,734
September	687,003	0,756
Oktober	686,223	0,755
November	680,975	0,749
Desember	672,207	0,739
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,743</b>

Tabel 4. 58Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 1 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1221,242	0,667
Februari	1098,242	0,600
Maret	1098,242	0,600
April	1098,242	0,600
Mei	1098,242	0,600
Juni	1093,814	0,598
Juli	1161,956	0,635
Agustus	1105,081	0,604
September	1113,248	0,608
Oktober	1102,670	0,602
November	1098,242	0,600
Desember	1096,471	0,599
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,609</b>

Tabel 4. 59Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 2 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	735,014	0,590
Februari	754,124	0,606
Maret	747,104	0,600
April	747,104	0,600
Mei	747,104	0,600
Juni	727,994	0,585
Juli	735,014	0,590
Agustus	754,124	0,606
September	749,054	0,602
Oktober	754,124	0,606
November	747,104	0,600
Desember	735,014	0,590
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,598</b>

Tabel 4. 60Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 3 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	683,776	0,600
Februari	683,776	0,600
Maret	683,776	0,600
April	683,776	0,600
Mei	683,776	0,600
Juni	683,264	0,600
Juli	692,480	0,608
Agustus	699,136	0,613
September	699,136	0,613
Oktober	683,776	0,600
November	683,776	0,600
Desember	683,776	0,600
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,603</b>

Tabel 4. 61Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 4 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	677,144	0,6
Februari	677,144	0,6
Maret	677,144	0,6
April	677,144	0,6
Mei	677,144	0,6
Juni	672,464	0,595
Juli	679,484	0,602
Agustus	623,584	0,552
September	630,344	0,558
Oktober	684,164	0,606
November	679,484	0,602
Desember	679,484	0,602
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,593</b>

Tabel 4. 62Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 5 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	683,776	0,600
Februari	683,776	0,600
Maret	683,776	0,600
April	683,776	0,600
Mei	683,776	0,600
Juni	683,264	0,600
Juli	692,480	0,608
Agustus	699,136	0,613
September	699,136	0,613
Oktober	683,776	0,600
November	683,776	0,600
Desember	683,776	0,600
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,603</b>



Tabel 4. 63Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi-Layanan 6 Bulan  
Januari – Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	1491,325	0,601
Februari	1482,250	0,598
Maret	1496,770	0,604
April	1556,060	0,628
Mei	1487,695	0,600
Juni	1533,070	0,618
Juli	1525,205	0,615
Agustus	1571,790	0,634
September	1449,580	0,585
Oktober	1497,980	0,604
November	1521,575	0,614
Desember	1449,580	0,585
<b>Rata-rata Hasil Sampling</b>		<b>0,607</b>

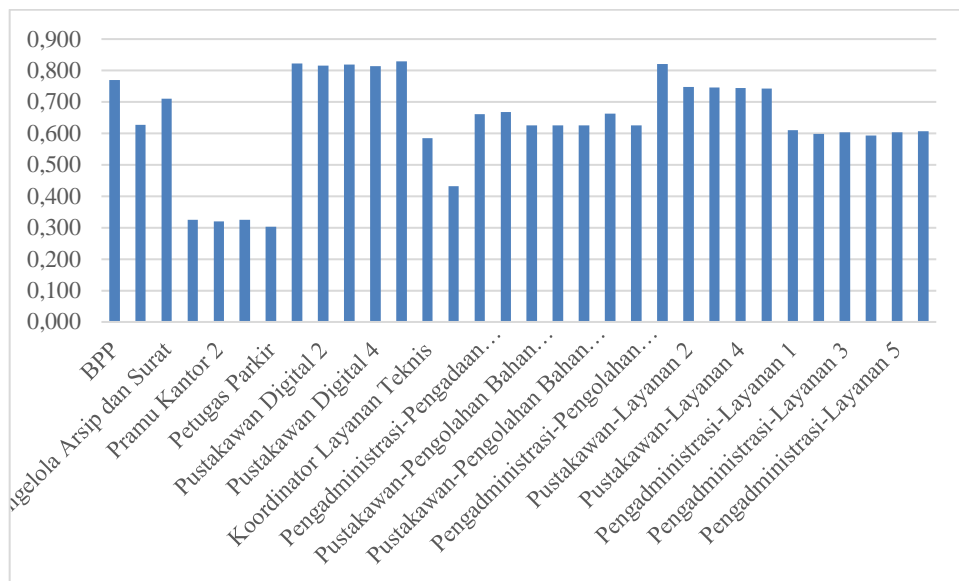
Tabel 4. 64Data Rekap Indeks Beban Kerja (IBK) Karyawan Unit Perpustakaan  
ITS Berdasarkan Metode *Work Sampling*

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Karyawan Saat Ini
1	BPP	0,771	1
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	0,627	1
3	Pengelola Arsip dan Surat	0,710	1
4	Pramu Kantor 1	0,325	1
5	Pramu Kantor 2	0,321	1
6	Pramu Kantor 3	0,325	1
7	Petugas Parkir	0,303	1
8	Pustakawan Digital 1	0,823	1
9	Pustakawan Digital 2	0,815	1
10	Pustakawan Digital 3	0,818	1
11	Pustakawan Digital 4	0,814	1
12	Pranata Komputer	0,829	1
13	Koordinator Layanan Teknis	0,584	1
14	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	0,432	1

Tabel 4.64 Data Rekap Indeks Beban Kerja (IBK) Karyawan Unit Perpustakaan  
ITS Berdasarkan Metode *Work Sampling*(lanjutan)

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Karyawan Saat Ini
15	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1	0,661	1
16	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2	0,667	1
17	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1	0,625	1
18	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2	0,625	1
19	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3	0,625	1
20	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1	0,663	1
21	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2	0,625	1
22	Koordinator Layanan Pemustaka	0,820	1
23	Pustakawan-Layanan 2	0,747	1
24	Pustakawan-Layanan 3	0,747	1
25	Pustakawan-Layanan 4	0,744	1
26	Pustakawan-Layanan 5	0,743	1
27	Pengadministrasi-Layanan 1	0,609	1
28	Pengadministrasi-Layanan 2	0,598	1
29	Pengadministrasi-Layanan 3	0,603	1
30	Pengadministrasi-Layanan 4	0,593	1
31	Pengadministrasi-Layanan 5	0,603	1
32	Pengadministrasi-Layanan 6	0,607	1

Indeks beban kerja dari masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan dapat dilihat pada grafik berikut ini.



Gambar 4. 5 Indeks Beban Kerja Karyawan Unit Perpustakaan Berdasarkan Metode *Work Sampling*

#### 4.3.3 Perhitungan Beban Kerja Mental

Beban kerja mental diukur dengan menggunakan metode NASA-TLX melalui kuesioner. Kuesioner yang dibagikan dilakukan untuk mendapatkan bobot dan *rating* pada enam deskriptor NASA-TLX, yaitu Kebutuhan Mental (KM), Kebutuhan Fisik (KF), Kebutuhan Waktu (KW), Performansi (P), Usaha (U), Tingkat Frustrasi (TF). Penentuan bobot dan pengisian *rating* dilakukan oleh seluruh karyawan pada Unit Perpustakaan ITS.

Berikut merupakan salah satu contoh perhitungan indeks beban kerja atau WWL pada BPP.

$$\begin{aligned}
 \text{Rating scale} &= (15 \times 0,2) + (13 \times 0,15) + (14 \times 0,2) + (3 \times 0,15) + (15 \times 0,15) + (14 \times 0,15) \\
 &= 10,3 \\
 \text{WWL} &= 10,3 / 21 \\
 &= 0,49
 \end{aligned}$$

Berikut merupakan perhitungan indeks beban kerja menggunakan NASA-TLX yang diterima oleh karyawan Unit Perpustakaan ITS.

Tabel 4. 65PerhitunganIndeks Beban Kerja Menggunakan NASA-TLX

No	Jabatan	<i>Mental Demand</i>	<i>Physical Demand</i>	<i>Temporal Demand</i>	<i>Performance</i>	<i>Frustation</i>	<i>Effort</i>	Rata-rata Beban kerja	Indeks Beban Kerja
1	BPP	15	13	14	3	15	14	10.3	0.490
2	Koordinator Layanan Pemustaka	18	11	18	4	16	16	11.85	0.564
3	Koordinator Layanan Teknis	21	5	15	5	7	11	10.35	0.493
4	Pengadministrasi Barang Milik ITS	11	11	16	7	8	13	10.05	0.479
5	Pengadministrasi Layanan	11	17	10	10	3	6	9.15	0.436
6	Pengadministrasi Layanan	17	17	17	5	17	17	12.65	0.602
7	Pengadministrasi Layanan	18	10	16	3	8	17	11.3	0.538
8	Pengadministrasi Layanan	11	11	10	10	10	11	9	0.429
9	Pengadministrasi Layanan	6	7	6	6	3	6	5.25	0.250
10	Pengadministrasi Layanan	17	9	18	18	7	8	12.25	0.583
11	Pengadministrasi Pengadaan	13	6	13	15	6	12	10.15	0.483
12	Pengadministrasi Pengadaan	11	11	11	11	11	11	9.35	0.445
13	Pengadministrasi Pengadaan	12	20	11	11	8	11	10.9	0.519
14	Pengadministrasi Pengolahan Bahan Koleksi	19	18	16	4	11	16	12.7	0.605
15	Pengadministrasi Pengolahan Bahan Koleksi	14	16	14	7	8	6	9.95	0.474
16	Pengarsipan dan Surat	15	2	13	4	8	7	7.55	0.360
17	Petugas Parkir	10	17	13	6	10	11	9.7	0.462
18	Pramu Kantor	19	20	19	4	6	19	14.05	0.669
19	Pramu Kantor	16	21	18	2	5	18	12.95	0.617
20	Pramu Kantor	15	21	17	4	6	18	12.85	0.612
21	Pranata Komputer	11	12	11	6	11	11	8.75	0.417

Tabel 4. 65 Perhitungan Indeks Beban Kerja Menggunakan NASA-TLX (lanjutan)

No	Jabatan	<i>Mental Demand</i>	<i>Physical Demand</i>	<i>Temporal Demand</i>	<i>Performance</i>	<i>Frustration</i>	<i>Effort</i>	Rata-rata Beban kerja	Indeks Beban Kerja
22	Pustakawan Digital	11	11	21	11	11	21	12.85	0.612
23	Pustakawan Digital	13	11	13	6	9	12	9.55	0.455
24	Pustakawan Digital	17	9	12	6	4	13	10	0.476
25	Pustakawan Digital	18	11	18	18	18	18	14.25	0.679
26	Pustakawan Layanan dan Pengelolaan	17	15	16	4	11	16	11.85	0.564
27	Pustakawan Layanan dan Pengelolaan	16	16	16	6	3	16	12.1	0.576
28	Pustakawan Layanan dan Pengelolaan	11	6	6	11	6	6	6.85	0.326
29	Pustakawan Layanan dan Pengelolaan	10	10	10	10	10	10	8.5	0.405
30	Pustakawan Pengolahan Bahan Koleksi	15	10	15	17	14	12	11.85	0.564
31	Pustakawan Pengolahan Bahan Koleksi	20	16	19	2	6	18	13.2	0.629
32	Pustakawan Pengolahan Bahan Koleksi	15	10	17	3	5	13	10.3	0.490

#### 4.4 Pemetaan Jumlah Karyawan Berdasarkan Lokasi Unit Perpustakaan ITS

Unit Perpustakaan ITS memiliki sistem layanan yang berbeda. Proses bisnis Unit Perpustakaan ITS dibagi berdasarkan pembagian ruangan-ruangan yang ada di gedung Perpustakaan ITS. Pembagian ruangan-ruangan dilakukan berdasarkan jenis bahan koleksi dan proses bisnis yang ada di Perpustakaan.

Berikut ini merupakan pembagian ruangan-ruangan yang ada di Perpustakaan ITS beserta jumlah karyawan yang bekerja pada ruangan tersebut.

Tabel 4. 66 Daftar Ruangan dan Jumlah Karyawan yang Menempati

No	Ruangan	Daftar Jabatan
1	Ruangan Sekretariat	BPP
		Pengadministrasi Barang Milik ITS
		Pengelola Arsip dan Surat
2	Ruang Pengadaan	Koordinator Layanan Teknis
		Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi
		Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1
		Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2
3	Ruang Pengolahan	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1
		Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2
		Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3
		Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1
		Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2
4	Ruang IT dan Kerjasama	Pustakawan Digital 1
		Pustakawan Digital 2
		Pustakawan Digital 3
		Pustakawan Digital 4
		Pranata Komputer
5	Ruang TA	Pustakawan-Layanan 2
		Pengadministrasi-Layanan 2
6	Sampoerna <i>Corner</i>	Pengadministrasi-Layanan 4
7	Ruang Audiovisual	Pengadministrasi-Layanan 6
8	Ruang IDISS	Koordinator Layanan Pemustaka
9	Ruang Majalah	Pustakawan-Layanan 3
10	Ruang <i>Reserve</i>	Pengadministrasi-Layanan 1
11	Ruang Referensi	Pustakawan-Layanan 4

Tabel 4.66Daftar Ruangan dan Jumlah Karyawan yang Menempati (lanjutan)

No	Ruangan	Daftar Jabatan
12	Ruang Sirkulasi	Pustakawan-Layanan 1
		Pengadministrasi-Layanan 3
		Pengadministrasi-Layanan 5
13	-	Pramu Kantor 1
14	Meja Registrasi	Pramu Kantor 2
15	-	Pramu Kantor 3
16	Parkir Motor	Petugas Parkir

Pada Tabel 4.66, dapat dilihat bahwa proses bisnis Unit Perpustakaan dijalankan dengan pembagian berdasarkan ruangan-ruangan yang ada di Perpustakaan ITS. Dapat dilihat bahwa, terdapat ruangan yang hanya ditempati oleh 1 (satu) karyawan dan ruangan yang ditempati oleh lebih dari satu ruangan. Jumlah ruangan yang ada di Unit Perpustakaan ITS disesuaikan dengan pengelompokkan dan bahan koleksi dan wajib diisi atau dijaga oleh minimal 1 (satu) karyawan.

#### **4.5 Perbandingan Beban Kerja Antara Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja KEP/75/M.PAN/2004, *Work Sampling*, dan NASA-TLX**

Berdasarkan hasil perhitungan indeks beban kerja dengan perhitungan KEP/75/M.PAN/2004, *work sampling* dan NASA-TLX, dilakukan perbandingan untuk mengetahui beban kerja yang diterima oleh seluruh karyawan Unit Perpustakaan ITS. Perbandingan dilakukan pada ketiga metode tersebut dan dibandingkan dengan jumlah karyawan saat ini. Berikut ini merupakan perbandingan indeks beban kerja pada seluruh karyawan Unit Perpustakaan ITS.

Tabel 4. 67 Perbandingan Indeks Beban Kerja pada Seluruh Karyawan Unit Perpustakaan ITS

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja Berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004	Indeks Beban Kerja Berdasarkan Metode Work Sampling	Beban Kerja Berdasarkan Metode NASA-TLX	Jumlah Karyawan Saat Ini
1	BPP	0.963	0.771	0.490	1
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	1.506	0.627	0.564	1
3	Pengelola Arsip dan Surat	1.498	0.710	0.493	1
4	Pramu Kantor 1	7.946	0.325	0.479	1
5	Pramu Kantor 2	3.502	0.321	0.436	1
6	Pramu Kantor 3	1.458	0.325	0.602	1
7	Petugas Parkir	2.307	0.303	0.538	1
8	Pustakawan Digital 1	1.296	0.823	0.429	1
9	Pustakawan Digital 2	2.199	0.815	0.250	1
10	Pustakawan Digital 3	0.776	0.818	0.583	1
11	Pustakawan Digital 4	1.060	0.814	0.483	1
12	Pranata Komputer	2.276	0.829	0.445	1
13	Koordinator Layanan Teknis	1.466	0.584	0.519	1
14	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	0.885	0.432	0.605	1
15	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1	1.031	0.661	0.474	1
16	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2	1.303	0.667	0.360	1
17	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1	6.977	0.625	0.462	1
18	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2	5.224	0.625	0.669	1
19	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3	11.732	0.625	0.617	1
20	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1	23.231	0.663	0.612	1



Tabel 4.67 Perbandingan Indeks Beban Kerja pada Seluruh Karyawan Unit Perpustakaan ITS (lanjutan)

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja Berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004	Indeks Beban Kerja Berdasarkan Metode Work Sampling	Beban Kerja Berdasarkan Metode NASA-TLX	Jumlah Karyawan Saat Ini
21	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2	7.312	0.625	0.417	1
22	Koordinator Layanan Pemustaka	1.257	0.820	0.612	1
23	Pustakawan-Layanan 1	10.345	0.747	0.455	1
24	Pustakawan-Layanan 2	4.643	0.747	0.476	1
25	Pustakawan-Layanan 3	5.042	0.744	0.679	1
26	Pustakawan-Layanan 4	2.071	0.743	0.564	1
27	Pengadministrasi-Layanan 1	3.390	0.609	0.576	1
28	Pengadministrasi-Layanan 2	2.269	0.598	0.326	1
29	Pengadministrasi-Layanan 3	2.110	0.603	0.405	1
30	Pengadministrasi-Layanan 4	2.090	0.593	0.564	1
31	Pengadministrasi-Layanan 5	2.110	0.603	0.629	1
32	Pengadministrasi-Layanan 6	4.183	0.607	0.490	1

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa hanya 2 jabatan yaitu BPP dan Pustakawan-*Digital Resource*<sup>3</sup> yang memiliki indeks beban kerja hasil perhitungan berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 dan *work sampling* dengan selisih kecil. Untuk jabatan BPP, indeks beban kerja hasil perhitungan berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 sebesar 0,963 memiliki selisih yang sedikit dengan indeks beban kerja hasil perhitungan metode *work sampling* sebesar 0,771. Selain kedua jabatan di atas, indeks beban kerja hasil perhitungan berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 dan *work sampling* memiliki selisih yang relatif besar.

(halaman ini sengaja dikosongkan)

## **BAB 5**

### **ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA**

Pada bab ini akan dilakukan tahap analisis dan interpretasi data berdasarkan hasil pengolahan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya. Analisis dan interpretasi yang dilakukan terdiri dari analisis *job description* berdasarkan pemetaan proses bisnis, analisis beban kerja berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004, analisis beban kerja berdasarkan hasil perhitungan *work sampling*, analisis beban kerja berdasarkan metode NASA-TLX, dan analisis perbandingan beban kerja antara hasil perhitungan indeks beban kerja KEP/75/M.PAN/2004, *work sampling* dan NASA-TLX.

#### **5.1 Analisis Job Description Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis**

Pemetaan proses bisnis Unit Perpustakaan ITS bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap *job description*. Kerangka yang digunakan untuk menganalisis adalah kerangka proses bisnis CIMOSA, karena dapat menggambarkan keseluruhan proses bisnis yang ada pada sebuah perusahaan atau industri. Pemetaan proses bisnis diawali dengan merekam segala aktivitas atau kondisi eksisting yang terjadi di Unit Perpustakaan ITS. Selain itu, juga direkam segala bentuk *Standar Operational Procedure* (SOP), peraturan, kode etik, tata tertib, dan budaya organisasi yang dijalankan oleh Unit Perpustakaan ITS. Proses identifikasi kegiatan utama pada proses bisnis dengan kerangka CIMOSA bertujuan untuk menentukan *job description* karyawan dan memetakan uraian jabatan yang harus dilakukan oleh masing-masing jabatan.

Setelah dilakukan pemetaan proses bisnis dan identifikasi uraian jabatan, didapatkan beberapa hasil evaluasi yang dipaparkan sebagai berikut:

1. *Job description* atau uraian jabatan yang saat ini dilakukan oleh karyawan di Unit Perpustakaan ITS belum semuanya tercatat oleh proses bisnis. Terdapat beberapa aktivitas yang belum tercatat oleh pemetaan proses bisnis berdasarkan pemetaan proses bisnis dengan kerangka CIMOSA. Hal ini terbuka dari masih banyaknya *job description* yang baru ditemukan

berdasarkan hasil pemetaan proses bisnis melalui wawancara langsung dengan seluruh karyawan Unit Perpustakaan ITS. Selain itu, terdapat *job descripton* yang belum dilakukan oleh beberapa jabatan.

Tabel 5. 1Rekap Evaluasi *Job Description* Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis

No	Jabatan	Uraian Jabatan yang Baru Ditemukan pada Saat Pemetaan Proses
1	BPP	Melakukan kegiatan <i>upload</i> SPJ ke Integra
		Membuat laporan lembar PNS dan Honorer
		Mencetak dan memeriksa finger print lembur
		Memungut dan menyetor pajak
		Memasukkan dokumen pajak ke integra
		Membuat laporan SPD Staf
		Memberi bimbingan siswa magang
		Menjaga front office
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	Melengkapi kelengkapan kenaikan pangkat pustakawan di lingkungan ITS
		Mengadministrasi inventaris persediaan/habis pakai
		<i>Entry</i> tugas lembur/Sk lembur
		Membantu tugas layanan jaga kontrol
		Recruitment dan seminar
3	Pengelola Arsip dan Surat	Melakukan pengecekan dan perawatan email (4 akun: libits, tu, timits, sim e-surat)
		Membalas email/WA/sms
		Mengumpulkan data untuk penyusunan buku laporan tahunan
		Membuat <i>draft</i> /konsep surat
		Mencatat penerimaan majalah
		Membuat SPD
		Mengikuti rapat koordinatir sebagai notulis
		Menyusun notulen rapat
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
4	Pramu Kantor	Mengantar surat
5	Pustakawan-Digital Resource	Mengisi konten/berita web perpustakaan
		Melakukan tugas jaga di front office sesuai jadwal
		Melayani pengunjung yang butuh informasi secara offline/online(bertugas di meja informasi)
		Membuat jadwal kegiatan mahasiswa/ siswa magang

Tabel 5.1 Rekap Evaluasi *Job Description* Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis (lanjutan)

No	Jabatan	Uraian Jabatan yang Baru Ditemukan pada Saat Pemetaan Proses
		Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang
		Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang
		Membuat <i>draft</i> sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang
		Melakukan rapat koordinasi rutin
		Melakukan penilaian DUPAK Pustakawan
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan bimbingan siswa magang
		Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka
		Membuat Statistik Layanan IT
		Menilai daftar usulan kenaikan pangkat pustakawan
6	Koordinator Layanan Teknis	Koordinasi pengumpulan alat, seleksi, pengadaan bahan pustaka
		Koordinasi penentuan subjek dan nomor kelas koleksi
		Melakukan validasi diskripsi fisik koleksi
		Melakukan validasi diskripsi isi koleksi
		Menentukan subjek koleksi
		Menentukan nomor klas koleksi
		Koordinasi pembuatan daftar tambahan koleksi barang
		Koordinasi permintaan daftar buku sesuai departemen untuk akreditasi
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan rapat koordinasi rutin
		Melakukan penilaian DUPAK Pustakawan
		Melaksanakan tupoksi jabatan pustakawan madya lainnya
		Memimpin pencerahan pagi
7	Pustakawan-Pengadaan Bahan Pustaka	Membuat Statistik bulanan pertambahan koleksi pengadaan
		Melakukan rapat koordinasi rutin
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
		Melakukan kajian rohani
		Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi
		Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru
		Melaksanakan tugas pustakawan muda lainnya
		Mempersiapkan Sarana dan Prasarana kerja
8	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi

Tabel 5.1 Rekap Evaluasi *Job Description* Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis (lanjutan)

No	Jabatan	Uraian Jabatan yang Baru Ditemukan pada Saat Pemetaan Proses
		Melakukan kajian rohani
		Melakukan rapat koordinasi rutin
		Melakukan tupoksi jabatan pustakawan lainnya
9	Pengadministrasi- Pengolahan Bahan Pustaka	Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan penjadwalan tugas layanan <i>locker</i>
10	Koordinator Layanan Pemustaka	Membuat karya tulis
		Melakukan <i>workshop</i> /pelatihan
		Melakukan seminar peningkatan kualitas
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan kajian rohani
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
		Menyusun dan mengolah data statistik
11	Pustakawan- Layanan	Membuat karya tulis
		Melakukan seminar peningkatan kualitas
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan kajian rohani
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol
		Menyusun dan mengolah data statistik
		Melakukan verifikasi tugas akhir
12	Pengadministrasi- Layanan	Melakukan rapat koordinasi rutin
		Melakukan <i>sharing</i> pagi
		Melakukan olahraga pagi
		Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol

Pada Tabel 5.1, dapat dilihat bahwa terdapat beberapa aktivitas yang belum terekam oleh proses bisnis eksisting, dan baru terekam pada saat pemetaan proses bisnis dengan menggunakan kerangka CIMOSA. Berdasarkan perbandingan *job description* saat ini, diketahui bahwa terdapat penambahan jumlah *job description* pada keduabelas jabatan di atas. Selain daftar jabatan di atas, tidak terdapat penambahan jumlah *job description*.

Selain penambahan jumlah *job description*, terdapat beberapa *job description* yang belum dilaksanakan oleh beberapa jabatan. Berikut ini merupakan contoh *job description* yang belum dikerjakan oleh beberapa jabatan.

Tabel 5. 2 Contoh *Job Description* yang Belum dikerjakan

No	Jabatan	Uraian Jabatan yang Belum Dikerjakan
1	Pramu Kantor	Melakukan instalasi sistem kelistrikan untuk operasional kegiatan
		Melakukan uji coba dan memastikan sistem kelistrikan telah berfungsi dengan baik
2	Pranata Komputer	Membuat program komputer
		Membuat data uji coba untuk program komputer
		Melaksanakan uji coba program komputer
		Menyusun dokumentasi program komputer
		Membuat petunjuk operasional program komputer
3	Pengadministrasi- Pengadaan Bahan Koleksi	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut
		Membuat lembar tanda terima koleksi ilmiah
		Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)
		Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)
		Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan
4	Pustakawan- Pengolahan Bahan Koleksi	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar
		Menyunting data Bibliografi
		Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi
		Membuat Katalogisasi elektronik
		Menentukan tajuk entri tambahan
		Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (Mengalihkan data bibliografi secara elektronik)
		Melakukan <i>entry</i> nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka ; Katalog kompleks dan sederhana)
		Melakukan validasi tajuk entri
		Melakukan <i>entry</i> katalog subyek
		Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ local content)
		Menyusun Daftar Tambahan Pustaka
		Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)
		Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku
		Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi
		Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan

Pada Tabel 5.2, dapat dilihat bahwa terdapat beberapa aktivitas yang belum dikerjakan oleh beberapa jabatan tertentu. Berdasarkan perbandingan *job description* saat ini, diketahui bahwa *job description* yang belum dikerjakan disebabkan oleh beragam faktor dan latar belakang. Beberapa faktor yang menjadi penyebab yaitu adanya pihak eksternal yang mengerjakan jabatan tersebut (contohnya: membuat program komputer dan membuat data uji coba untuk program komputer), dan juga adanya jabatan lain yang mengerjakan *job description* tersebut (contoh: *job description* pada Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi dikerjakan oleh karyawan lain pada jabatan yang sama).

2. *Job description* yang saat ini dikerjakan oleh karyawan Unit Perpustakaan ITS belum tertulis secara rinci. Berdasarkan hasil evaluasi *job description*, terdapat uraian jabatan yang belum diuraikan secara rinci.
3. Adanya jabatan yang melakukan *job description* yang tidak seharusnya dilakukan. Sebagai contoh, salah satu karyawan pada jabatan Pengadministrasi-Layanan turut melakukan *job description* dari jabatan Pramuka Kantor, yaitu membersihkan toilet.

## **5.2 Analisis Beban Kerja Berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004**

Perhitungan berdasarkan KEP/75/M.PAN/2014 digunakan untuk mengetahui Indeks Beban Kerja (IBK) dari masing-masing jabatan yang ada di Unit Perpustakaan ITS. *Input* dari perhitungan indeks beban kerja yang dilakukan berupa waktu aktual penyelesaian tugas, frekuensi aktivitas, dan pola kesibukan aktivitas selama satu tahun.

Perhitungan indeks beban kerja dilihat berdasarkan Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT) dibagi dengan Total Waktu Kerja Efektif (WKE). Setelah dilakukan perhitungan, dilakukan perbandingan dengan jumlah karyawan saat ini. Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja di atas, berikut ini merupakan jumlah rekomendasi kebutuhan pegawai pada masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan ITS.



Tabel 5. 3Data Rekap Kebutuhan Karyawan Unit Perpustakaan ITS

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Karyawan Saat Ini	Selisih
1	BPP	0,963	1	1	0
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	1,506	2	1	1
3	Pengelola Arsip dan Surat	1,498	2	1	1
4	Pramu Kantor 1	7,946	8	1	7
5	Pramu Kantor 2	3,502	4	1	3
6	Pramu Kantor 3	1,458	2	1	1
7	Petugas Parkir	2,307	3	1	2
8	Pustakawan Digital 1	1,296	2	1	1
9	Pustakawan Digital 2	2,199	3	1	2
10	Pustakawan Digital 3	0,776	1	1	0
11	Pustakawan Digital 4	1,060	2	1	1
12	Pranata Komputer	2,276	3	1	2
13	Koordinator Layanan Teknis	1,466	2	1	1
14	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	0,885	1	1	0
15	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1	1,031	2	1	1
16	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2	1,303	2	1	1
17	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1	6,977	7	1	6
18	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2	5,224	6	1	5
19	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3	11,732	12	1	11
20	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1	23,231	24	1	23
21	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2	7,312	8	1	7
22	Koordinator Layanan Pemustaka	1,257	2	1	1
23	Pustakawan-Layanan 2	10,345	11	1	10
24	Pustakawan-Layanan 3	4,643	5	1	4
25	Pustakawan-Layanan 4	5,042	6	1	5
26	Pustakawan-Layanan 5	2,071	3	1	2
27	Pengadministrasi-Layanan 1	3,390	4	1	3
28	Pengadministrasi-Layanan 2	2,269	3	1	2
29	Pengadministrasi-Layanan 3	2,110	3	1	2
30	Pengadministrasi-Layanan 4	2,090	3	1	2

Tabel 5.3 Data Rekap Kebutuhan Karyawan Unit Perpustakaan ITS (lanjutan)

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Karyawan Saat Ini	Selisih
31	Pengadministrasi-Layanan 5	2,110	3	1	2
32	Pengadministrasi-Layanan 6	4,183	5	1	4

Berdasarkan Tabel 5.3, dapat dilihat bahwa hampir semua jabatan memiliki beban kerja yang berlebihan. Bahkan, beberapa jabatan memiliki beban kerja yang sangat tinggi. Adanya selisih antara jumlah karyawan saat ini dengan kebutuhan karyawan memicu terjadinya perubahan jumlah karyawan untuk masing-masing jabatan. Perhitungan tersebut menunjukkan adanya kenaikan jumlah karyawan Unit Perpustakaan yang semula berjumlah 32 orang menjadi 145 orang.

Selain itu, ada beberapa indeks beban kerja karyawan yang bernilai sangat besar dan memiliki selisih yang sangat jauh dengan jumlah pegawai saat ini. Sebagai contoh, jabatan Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1 memiliki indeks beban kerja sebesar 23,231 atau membutuhkan karyawan sebesar 24 orang. Hal tersebut dapat disebabkan oleh pengumpulan data dari karyawan yang kurang *valid*. Beberapa penyebab dari pengumpulan data yang kurang *valid* yaitu kesalahan persepsi oleh karyawan Unit Perpustakaan ITS pada saat pengisian Formulir Kesesuaian Rincian Tugas, tergesa-gesa pada saat pengisian formulir, terlalu banyak pekerjaan yang harus dilakukan pada periode pengisian formulir, hingga faktor subjektivitas yang berlebihan. Data indeks beban kerja berasal dari *input* berupa waktu aktual yang disebarkan melalui Formulir Kesesuaian Rincian Tugas kepada seluruh karyawan yang ada di Unit Perpustakaan ITS. Pada praktiknya, terjadi *error* pada proses pengisian Formulir Kesesuaian Rincian Tugas yang diisi oleh seluruh karyawan di Unit Perpustakaan ITS.

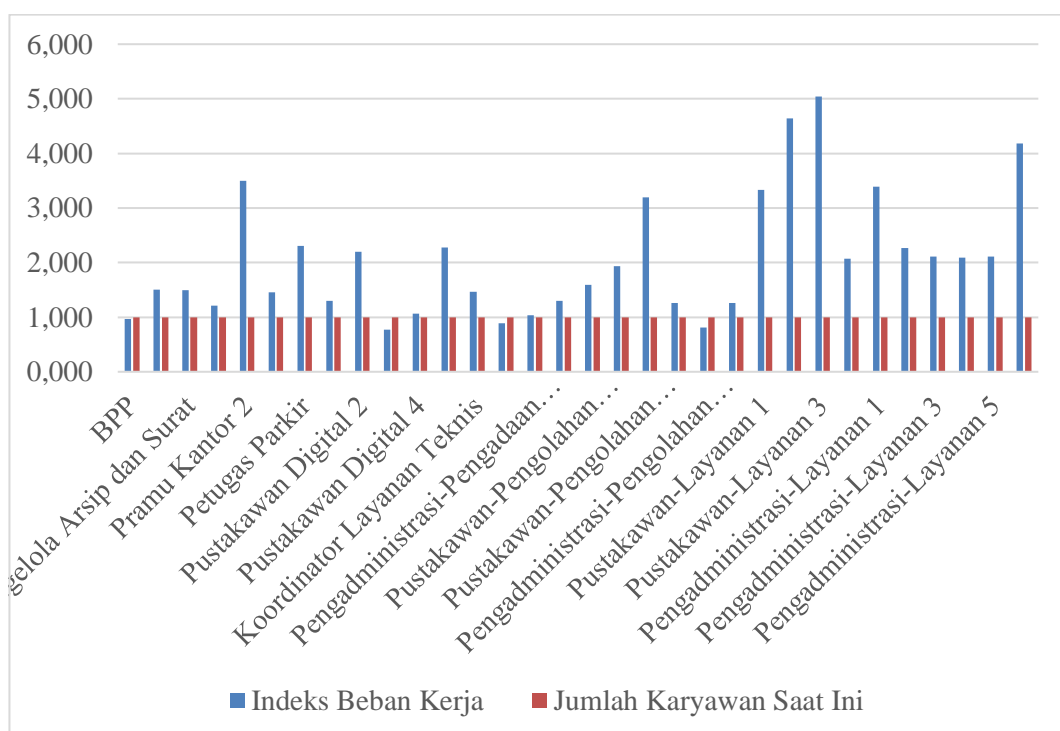
Berdasarkan hasil perhitungan indeks beban kerja yang sangat tinggi, maka diperlukan peninjauan kembali terkait pengisian Formulir Kesesuaian Rincian Tugas yang telah diisi. Peninjauan dilakukan kepada karyawan dengan indeks beban kerja yang sangat tinggi. Berikut ini merupakan hasil peninjauan

durasi waktu normal atau frekuensi penyelesaian tugas pada karyawan yang memiliki tingkat beban kerja tinggi.

Tabel 5. 4Frekuensi Penyelesaian Tugas pada Karyawan dengan Tingkat Beban Kerja Tinggi.

No	Jabatan	Beban Kerja Awal	Indeks Beban Kerja Setelah Diperbaiki
1	Pramu Kantor 1	7,947	1,212
2	Pustakawan Pengolahan 3	11,732	3,194
3	Pustakawan Pengolahan 1	6,977	1,593
4	Pustakawan Pengolahan 2	5,224	1,933
5	Pengadministrasi-Pengolahan 1	23,231	1,263
6	Pengadministrasi-Pengolahan 2	7,312	0,808
7	Pustakawan-Layanan	10,345	3,327

Sehingga, didapatkan indeks beban kerja berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 adalah sebagai berikut.



Gambar 5. 1Kebutuhan Karyawan Unit Perpustakaan ITS Setelah Dilakukan Peninjauan IBK

Pada Gambar 5.1, dapat dilihat bahwa indeks beban kerja yang sebelumnya relatif tinggi kini telah berkurang dan cenderung mendekati indeks beban kerja berdasarkan metode *work sampling* dan NASA-TLX

### 5.3 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Hasil Perhitungan *Work Sampling*

Perhitungan indeks beban kerja fisik lain dilakukan dengan menggunakan metode *work sampling* sebagai pembanding. *Work sampling* dilakukan secara acak pada masing-masing satu orang tiap jabatan. Setelah dilakukan perhitungan presentase produktif dan non-produktif, dilakukan perbandingan dengan jumlah karyawan saat ini. Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja di atas, berikut ini merupakan jumlah rekomendasi kebutuhan pegawai pada masing-masing jabatan di Unit Perpustakaan ITS.

Tabel 5. 5Jumlah Rekomendasi Kebutuhan Pegawai

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Karyawan Saat Ini	Selisih
1	BPP	0,771	1	1	0
2	Pengadministrasi Barang Milik ITS	0,627	1	1	0
3	Pengelola Arsip dan Surat	0,710	1	1	0
4	Pramu Kantor 1	0,325	1	1	0
5	Pramu Kantor 2	0,321	1	1	0
6	Pramu Kantor 3	0,325	1	1	0
7	Petugas Parkir	0,303	1	1	0
8	Pustakawan Digital 1	0,823	1	1	0
9	Pustakawan Digital 2	0,815	1	1	0
10	Pustakawan Digital 3	0,818	1	1	0
11	Pustakawan Digital 4	0,814	1	1	0
12	Pranata Komputer	0,829	1	1	0
13	Koordinator Layanan Teknis	0,584	1	1	0
14	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	0,432	1	1	0
15	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1	0,661	1	1	0
16	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2	0,667	1	1	0
17	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1	0,625	1	1	0

Tabel 5.5Jumlah Rekomendasi Kebutuhan Pegawai (lanjutan)

No	Jabatan	Indeks Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Karyawan Saat Ini	Selisih
18	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2	0,625	1	1	0
19	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3	0,625	1	1	0
20	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1	0,663	1	1	0
21	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2	0,625	1	1	0
22	Koordinator Layanan Pemustaka	0,820	1	1	0
23	Pustakawan-Layanan 2	0,747	1	1	0
24	Pustakawan-Layanan 3	0,747	1	1	0
25	Pustakawan-Layanan 4	0,744	1	1	0
26	Pustakawan-Layanan 5	0,743	1	1	0
27	Pengadministrasi-Layanan 1	0,609	1	1	0
28	Pengadministrasi-Layanan 2	0,598	1	1	0
29	Pengadministrasi-Layanan 3	0,603	1	1	0
30	Pengadministrasi-Layanan 4	0,593	1	1	0
31	Pengadministrasi-Layanan 5	0,603	1	1	0
32	Pengadministrasi-Layanan 6	0,607	1	1	0

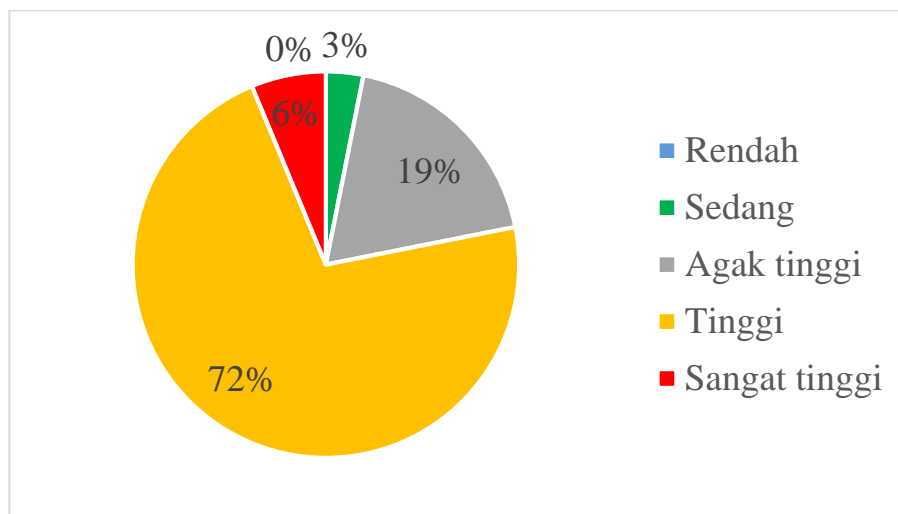
Berdasarkan Tabel 5.5, dapat dilihat bahwa semua jabatan memiliki beban kerja di bawah 1. Ada beberapa jabatan yang memiliki indeks beban kerja rendah. Perhitungan tersebut menunjukkan tidak adanya kenaikan jumlah karyawan Unit Perpustakaan ITS. Berdasarkan perhitungan beban kerja dengan metode *work sampling*, rekomendasi yang dapat diberikan adalah pemerataan beban kerja sehingga mencapai nilai optimal. Beberapa karyawan pada jabatan yang sama memiliki beban kerja yang relatif rendah, sehingga dapat dilakukan penambahan pengurangan jumlah karyawan untuk kemudian beban kerjanya didistribusikan kepada karyawan yang lain.

#### 5.4 Analisis Beban Kerja Berdasarkan Metode NASA-TLX

Perhitungan indeks beban kerja mental dilakukan dengan menggunakan metode NASA-TLX. NASA-TLX merupakan metode subjektif dengan 6

deskriptor yaitu Kebutuhan Mental (KM), Kebutuhan Fisik (KF), Kebutuhan Waktu (KW), Performansi (P), Tingkat Frustrasi (TF), dan Usaha (U). Pada penelitian ini, dilakukan kategorisasi beban kerja mental seperti yang dilakukan oleh Simanjuntak (2010).

Hasil perhitungan beban kerja menggunakan metode NASA-TLX, didapatkan hasil beban kerja karyawan Unit Perpustakaan ITS sebagai berikut.



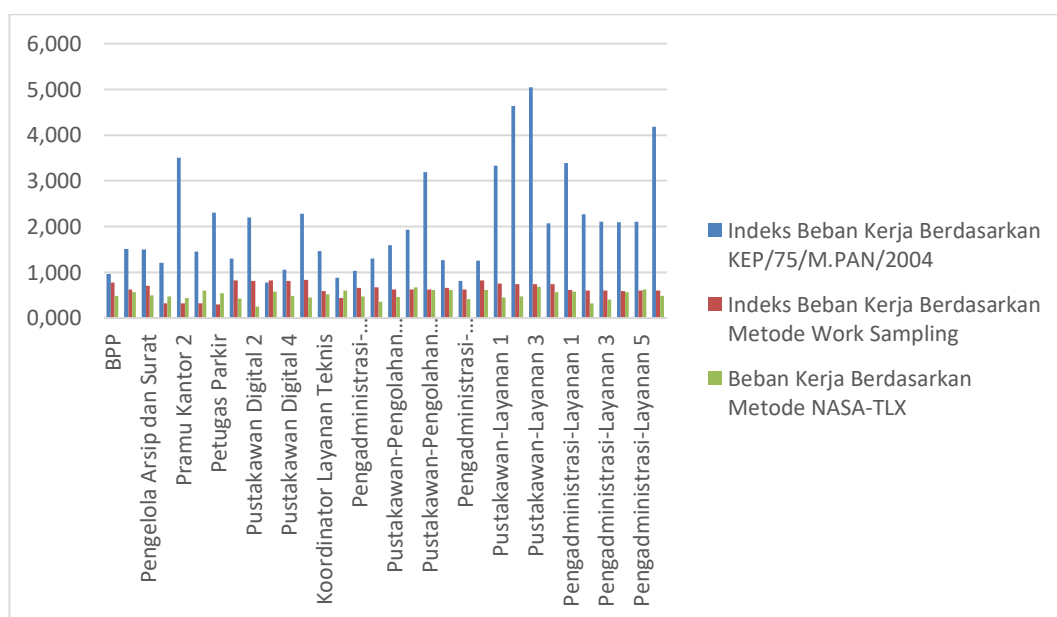
Gambar 5. 2Presentasi Golongan Beban Kerja Mental pada Seluruh Karyawan Unit Perpustakaan ITS

Pada Gambar 5.2, terlihat bahwa beban kerja mental yang dialami oleh karyawan Unit Perpustakaan didominasi oleh beban kerja dengan golongan beban kerja tinggi (72%), diikuti oleh golongan beban kerja agak tinggi (19%), golongan beban kerja sangat tinggi (6%), dan golongan beban kerja sedang (3%). Sementara, tidak ada karyawan yang memiliki golongan beban kerja rendah. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan Unit Perpustakaan ITS merasakan beban kerja yang terlalu berlebihan pada saat mengerjakan *job description* yang selama ini dilakukan.

### 5.5 Analisis Perbandingan Beban Kerja Antara Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja KEP/75/M.PAN/2004, *Work Sampling* dan NASA-TLX.

Pada Tabel 4.67 Subbab 4.5 telah dipaparkan perbandingan beban kerja antara hasil perhitungan beban kerja KEP/75/M.PAN/2004, *work sampling*, dan nasa NASA-TLX. Selanjutnya, akan dilakukan peninjauan ulang terkait perhitungan beban kerja berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 yang memiliki nilai terlampau jauh apabila dibandingkan dengan

Selain kedua jabatan di atas, indeks beban kerja hasil perhitungan berdasarkan berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004 dan *work sampling* memiliki selisih yang relatif besar. Berikut ini merupakan ilustrasi perbandingan beban kerja dari karyawan Unit Perpustakaan ITS.



Gambar 5. 3 Perbandingan Beban Kerja Karyawan Unit Perpustakaan ITS

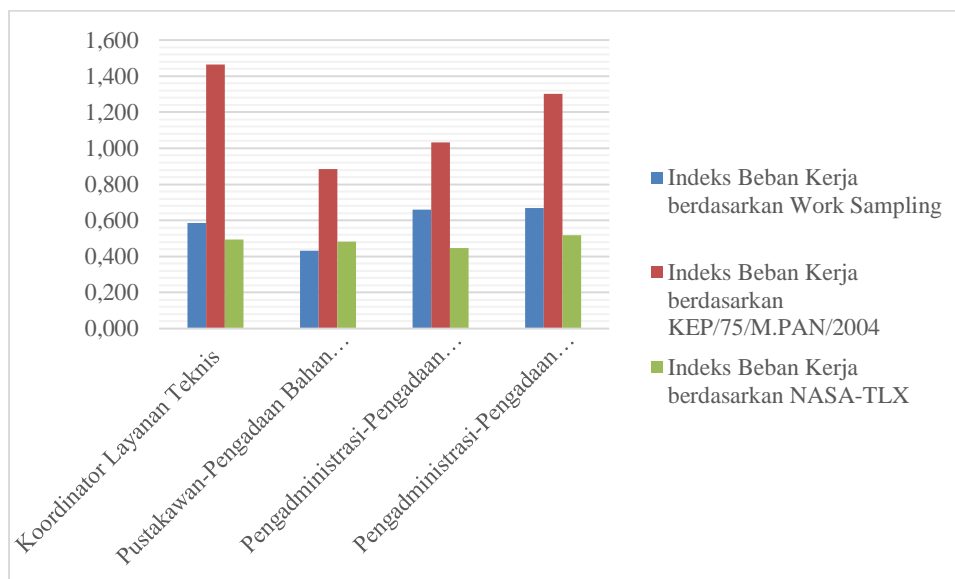
### 5.6 Analisis Pemerataan Beban Kerja Karyawan

Pada Subbab 4.4, telah dijelaskan bahwa Unit Perpustakaan ITS menjalankan proses bisnis dengan membagi ke beberapa ruangan-ruangan sesuai dengan klasifikasi bahan pustaka. Terdapat 16 (enam belas) ruangan atau unit yang harus ditempati oleh karyawan Unit Perpustakaan ITS untuk menjalankan

proses bisnisnya, dengan rincian 6 (enam) ruangan berisikan lebih dari 1 (satu) karyawan dan ruangan sisanya ditempati oleh 1 (satu) karyawan.

Pemerataan beban kerja karyawan dipicu oleh tidak meratanya beban kerja yang diterima oleh karyawan Unit Perpustakaan ITS. Pemerataan beban kerja dilakukan berdasarkan indeks beban kerja yang dihasilkan dari perhitungan menggunakan metode *work sampling*. Perhitungan menggunakan metode *work sampling* dipilih karena memiliki tingkat subjektifitas paling rendah dibandingkan dengan metode lain. Akan tetapi, pemerataan beban kerja hanya dapat dilakukan pada ruangan yang memiliki jumlah karyawan lebih dari 1 (satu) pada jabatan yang sama. Berikut ini merupakan ruangan yang memiliki lebih dari 1 (satu) karyawan pada jabatan yang sama, untuk kemudian dilakukan pemerataan beban kerja.

#### 1. Ruang Pengadaan

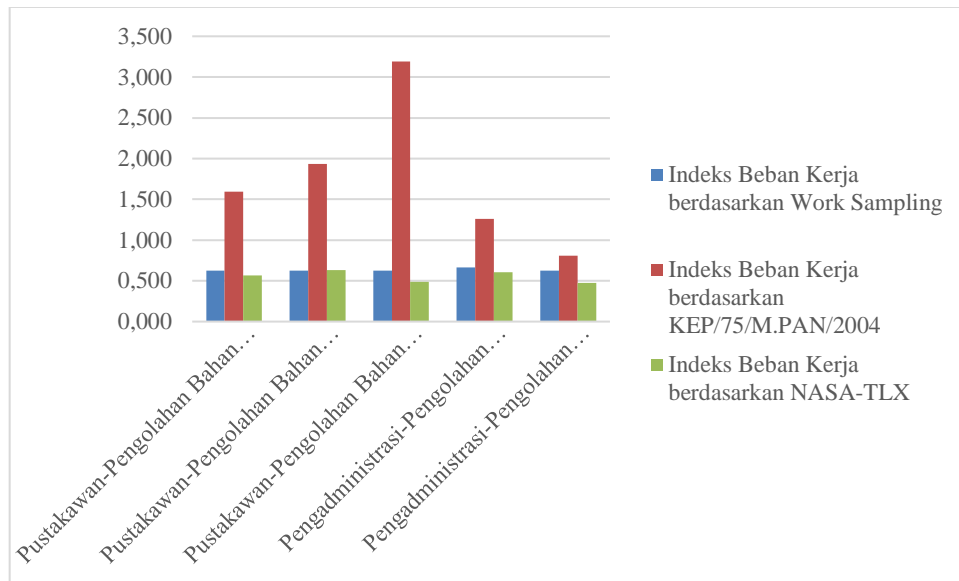


Gambar 5. 4 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang Pengadaan

Berdasarkan Gambar 5.4, dapat diketahui bahwa beban kerja pada Ruang Pengadaan terdistribusi merata berdasarkan metode *work sampling* dan NASA-TLX. Pemerataan beban kerja dapat dilakukan dengan cara mengurangi jabatan Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi dan mendistribusikan beban kerja awal kepada 3 (tiga) jabatan lain.



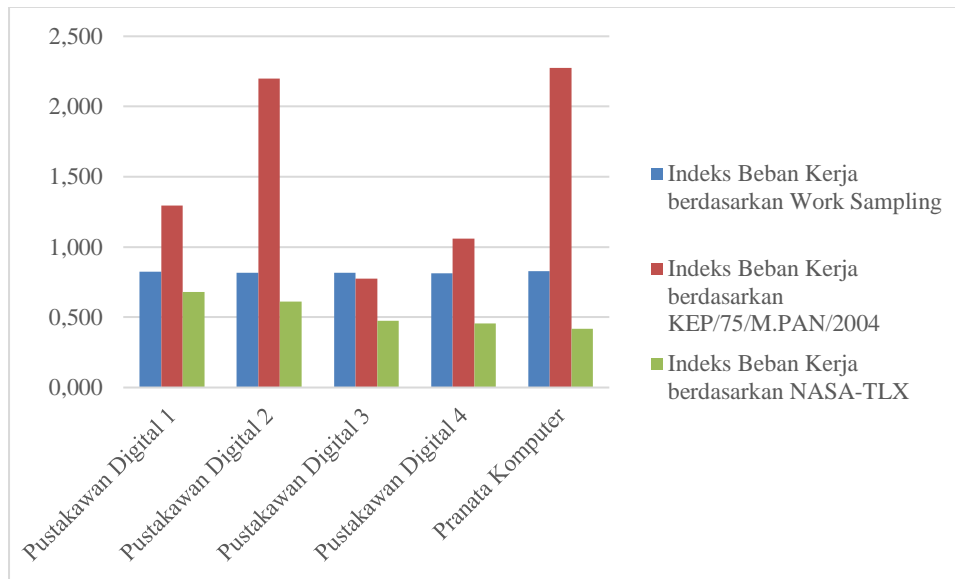
## 2. Ruang Pengolahan



Gambar 5. 5 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang Pengolahan

Berdasarkan Gambar 5.5, dapat diketahui bahwa beban kerja pada Ruang Pengolahan terdistribusi merata berdasarkan metode *work sampling* dan NASA-TLX. Pemerataan beban kerja dapat dilakukan dengan cara mengurangi jabatan Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi dan mendistribusikan beban kerja awal kepada 2 (tiga) jabatan Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi lain.

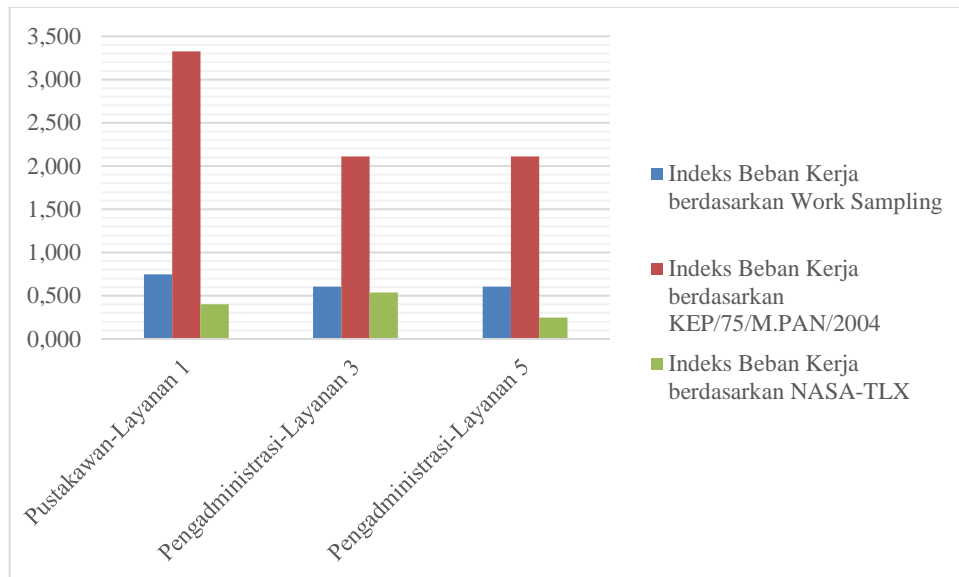
### 3. Ruang IT dan Kerjasama



Gambar 5. 6 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang IT dan Kerjasama

Berdasarkan Gambar 5.6, dapat diketahui bahwa beban kerja pada Ruang IT dan Kerjasama terdistribusi merata berdasarkan metode *work sampling* dan NASA-TLX. Pemerataan beban kerja dapat dilakukan dengan cara mengurangi jabatan Pustakawan-Digital Resourcei dan mendistribusikan beban kerja awal kepada 4 (empat) jabatan lain. Akan tetapi, beban kerja yang diterima oleh karyawan akan sedikit melebihi batas maksimal (melebihi angka 1).

#### 4. Ruang Sirkulasi



Gambar 5. 7 Indeks Beban Kerja Karyawan di Ruang Sirkulasi

Berdasarkan Gambar 5.7, dapat diketahui bahwa beban kerja pada Ruang Sirkulasi terdistribusi tidak merata, namun cenderung sama untuk ketiga metode. Pemerataan beban kerja dapat dilakukan dengan cara mengurangi jabatan Pengadministrasi Layanan dan mendistribusikan beban kerja awal kepada 2 (dua) jabatan lain.

#### 5.7 Analisis Jumlah Karyawan Optimal

Dari hasil perhitungan jumlah kebutuhan karyawan berdasarkan indeks beban kerja dan pemerataan beban kerja, didapatkan pengurangan jumlah karyawan sebanyak 4 (empat) orang masing-masing pada Ruang Pengadaan, Ruang Pengolahan, Ruang IT dan Kerjasama, serta Ruang Sirkualasi. Jabatan yang dikurangi adalah jabatan Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi, Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi, Pustakawan-*Digital Resource* dan Pengadministrasi Layanan.

Berdasarkan perhitungan, berikut ini merupakan rekap kebutuhan jumlah pegawai optimal di Unit Perpustakaan ITS.

Tabel 5. 6 Kebutuhan Karyawan Masing-Masing Jabatan

<b>C</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah Karyawan per Jabatan Saat Ini</b>	<b>Jumlah Karyawan Setelah Pemerataan Jabatan</b>
1	BPP	1	1
2	Koordinator Bidang Layanan Pemustaka	1	1
3	Koordinator Bidang Layanan Teknis	1	1
4	Koordinator Bidang Layanan TIK	-	-
5	Pengadministrasi Barang Milik ITS	1	1
6	Pengadministrasi-Layanan	6	5
7	Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi	2	1
8	Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi	2	2
9	Pengelola Arsip dan Surat	1	1
10	Petugas Parkir	1	1
11	Pramu Kantor	3	3
12	Pranata Komputer	1	1
13	Pustakawan-Digital Resources	4	3
14	Pustakawan-Layanan	4	4
15	Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi	1	1
16	Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi	3	2
<b>Total</b>		<b>32</b>	<b>28</b>

Total kebutuhan karyawan Unit Perpustakaan berdasarkan rekomendasi jumlah kebutuhan karyawan adalah sebanyak 28 orang pegawai. Jumlah ini berkurang 4 orang dari jumlah karyawan Unit Perpustakaan sebelumnya yang berjumlah 32 orang.

## **BAB 6**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini dijelaskan mengenai simpulan dan saran yang dapat diambil dari hasil penelitian berdasarkan pengolahan data dan analisis serta interpretasi data yang telah dilakukan.

#### **6.1 Simpulan**

Simpulan yang dapat diambil dari penelitian yang telah dilakukan ini adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi proses bisnis pada Unit Perpustakaan ITS dilakukan dengan menggunakan kerangka CIMOSA bertujuan untuk mendapatkan *job description* dari masing-masing jabatan yang ada di Unit Perpustakaan ITS.
2. Identifikasi *job description* dilakukan dengan cara membagi sesuai dengan proses bisnis dan bidang layanan yang ada di Unit Perpustakaan ITS yaitu Bidang Layanan Teknik, Bidang Layanan Pemustaka, Bidang Layanan IT dan Kerjasama, serta Subbagian Umum yang meliputi Keuangan, Pengelolaan Arsip dan Surat, Keamanan dan Kebersihan. Berdasarkan proses identifikasi, terdapat *job description* yang baru ditemukan dan terjadi perincian beberapa *job description* yang belum detail.
3. Indeks beban kerja fisik yang dialami oleh BPP sebesar 0,771, Pengadministrasi Barang Milik ITS sebesar 0,627, Pengelola Arsip dan Surat sebesar 0,710, Pramukantor 1 sebesar 0,325, Pramukantor 2 sebesar 0,321, Pramukantor 3 sebesar 0,325, Petugas Parkir sebesar 0,303, Pustakawan-Digital Resource 1 sebesar 0,823, Pustakawan-Digital Resource 2 sebesar 0,815, Pustakawan-Digital Resource 3 sebesar 0,818, Pustakawan-Digital Resource 4 sebesar 0,814, Pranata Komputer sebesar 0,829, Koordinator Layanan Teknis sebesar 0,584, Pustakawan-Pengadaan Bahan Koleksi sebesar 0,432, Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 1 sebesar 0,661, Pengadministrasi-Pengadaan Bahan Koleksi 2 sebesar

0,667, Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 1 0,625, Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 2 sebesar 0,625, Pustakawan-Pengolahan Bahan Koleksi 3 sebesar 0,625, Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 1 sebesar 0,663, Pengadministrasi-Pengolahan Bahan Koleksi 2 sebesar 0,625, Koordinator Layanan Pemustaka sebesar 0,820, Pustakawan-Layanan 1 sebesar 0,747, Pustakawan-Layanan 2 sebesar 0,747, Pustakawan-Layanan 3 sebesar 0,744, Pustakawan-Layanan 4 sebesar 0,743, Pengadministrasi-Layanan 1 sebesar 0,609, Pengadministrasi-Layanan 2 sebesar 0,598, Pengadministrasi-Layanan 3 sebesar 0,603, Pengadministrasi-Layanan 4 sebesar 0,593, Pengadministrasi-Layanan 5 sebesar 0,603, dan Pengadministrasi-Layanan 6 sebesar 0,607. Beban kerja terbesar diterima oleh Koordinator Layanan Pemustaka, sedangkan terkecil diterima oleh Pramu Kantor 2.

4. Indeks beban kerja mental yang diterima oleh karyawan kontradiktif dengan beban kerja fisik yang diterima. Beban kerja mental didominasi oleh golongan beban kerja tinggi dengan rincian golongan beban kerja tinggi (72%), golongan beban kerja agak tinggi (19%), golongan beban kerja sangat tinggi (6%), dan golongan beban kerja sedang (3%). Sementara, tidak ada karyawan yang memiliki golongan beban kerja rendah.
5. Berdasarkan rekomendasi kebutuhan karyawan untuk masing-masing jabatan, didapatkan jumlah optimal karyawan Unit Perpustakaan ITS sebanyak 28 orang. Jumlah ini menurun sebanyak 4 orang dari jumlah karyawan yang dimiliki oleh Unit Perpustakaan ITS saat ini yang berjumlah 32 orang (tidak termasuk jabatan Kepala dan Kepala Subbagian Unit Perpustakaan ITS).

## 6.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian berikutnya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian di kemudian hari sebaiknya dilakukan dalam jangka waktu yang lebih lama untuk mendapatkan data yang lebih akurat

2. Pada penelitian selanjutnya dapat mempertimbangkan pengisian waktu baku berdasarkan pada data statistik layanan Unit Perpustakaan ITS.
3. Pada penelitian selanjutnya dapat mempertimbangkan penggunaan metode simulasi menggunakan *software* untuk melakukan evaluasi perbaikan sistem layanan. Sehingga, transaksi tidak perlu dilakukan pada tiap ruangan dan mereduksi jumlah karyawan di tiap ruangan bahkan memungkinkan penghilangan karyawan dengan sistem *call center*.

(halaman ini sengaja dikosongkan)



## DAFTAR PUSTAKA

- Aldakina, M. N., 2014. *Penentuan Jumlah Pegawai Optimal dan Analisa Hubungan Beban Kerja Mental dengan Produktivitas (Studi Kasus: PT. PLN (Persero) Area Sidoarjo, Rayon Krian), Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Andini, L. Y., 2014. *Penentuan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Alihdaya di Terminal BBM PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region VI Balikpapan, Tugas Akhir*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Carlson, C., 2003. *Information Overload, Retrieval Strategies and Internet User Empowerment*. Helsinki: s.n..
- Davenport, T., 1993. *Process Innovation: Reengineering work through information technology*. Boston: Harvard Business School Press.
- Dessler, G., 1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Dessler, G., 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- Elmadhania, A., 2016. *Optimalisasi Beban Kerja Petugas Keamanan Berdasarkan Standar Tingkat Keamanan (Studi Kasus: Satuan Keamanan dan Keselamatan ITS)*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- Flippo, E. B., 1976. *Principles of Personnel Management*. New York: McGraw-Hill.
- Flippo, E. B., 1994. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Gustomo, A., Tjakraatmadja, J. H. & Farizal, T. J., 2006. *Workload Measurement Using Diary Sampling Method for Human Resource Requirement Planning : Case Study at PT. Jasa Marga (Persero)*. s.l.:s.n.
- Hammer, M. & Champy, J., 1993. *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. New York: Harper Business Essentials.
- Hart, S. G., 2006. *Development of Nasa Tlx: Result of Empirical and Theoretical Research*. California: San Jose State University.
- Izzaty, A. F., 2015. *Analisis Beban Kerja Tahunan Berdasarkan Evaluasi Job Description Melalui Pemetaan Proses Bisnis pada Pegawai Jurusan (Studi*

- Kasus: Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya), Tugas Akhir. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.*
- Kelton, W. D., 2009. *Simulation with Arena*. s.l.:Mc Graw-Hill.
- Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, 2004. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)*, s.l.: s.n.
- Lawalata, V. O., 2010. Integrasi IDEF0 dan IDEF1 dalam CIMOSA. *Jurnal ARIKA, Vol.04, No.2*, pp. 109-122.
- Lysaght, R. J., Hill, S. G. & Dick, A. O., 1989. *Operator Workload: Comprehensive Review and Evaluation of Operator Workload Methodologies*. Maryland: Analytics, Inc.
- Mangkuprawira, S., 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: PT. Ghalia Indonesia.
- Maturidi, A. D., 2012. *Metode Penelitian Teknik Informatika*. Yogyakarta: Deepublish.
- Munandar, M., 2001. *Budgeting, Perencanaan Kerja Pengkoordinasian Kerja..* Yogyakarta: BPFE Univesitas Gajah Mada.
- Novera, W., 2010. *Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Karyawan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Studi Kasus: Unit Tata Usaha Departemen pada Institut Pertanian Bogor), Tugas Akhir*. Bogor: Institut Pertanian Bogor.
- Presiden Republik Indonesia, 2003. *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL*, Jakarta: Sekretaris Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia, 2012. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*, Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Redaksi ITS, 2016. *Institut Teknologi Sepuluh Nopember*. [Online] Available at: <https://www.its.ac.id/>
- Rektor Insititut Teknologi Sepuluh Nopember, 2016. *Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Institut Teknologi Sepuluh Nopember*, Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

- Rivai, H. & Sagala, E., 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Sastrohadiwiryo, B. S., 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simanjuntak, R. A., 2010. *Analisis Beban Kerja Mental Dengan Metoda Nasa-Task Load Index*. Yogyakarta: Jurnal Teknologi Technoscientia.
- Suma'mur, P., 1984. *Higene Perusahaan dan Keselamatan Kerja*. Jakart: PT. Gunung Agung.
- Tarwaka, Bakri, S. H. & Sudiajeng, L., 2004. *Ergonomi Untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Produktivitas*. Surakarta: UNIBA Press.
- Unit Perpustakaan ITS, 2016. *Statistik Bulanan Perpustakaan ITS*, Surabaya: Unit Perpustakaan ITS.
- Wignjosoebroto, S., 2006. *Pengantar Teknik dan Manajemen Industri*. Surabaya: Guna Widya.
- Wignjosoebroto, S., 2008. *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu*. Surabaya: Guna Widya.
- Zainun, B., 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.

(halaman ini sengaja dikosongkan)

## LAMPIRAN A

### Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Barang ITS

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Performance Rating</i>	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S7.1.1.1	Menerima barang-barang inventaris kantor yang telah dibeli	20	menit	0.23	24.6	1	kegiatan	/bulan	0.05	1.23
S7.1.1.2	Melakukan pendataan barang	2025	menit	0.23	2490.75	2	kegiatan	/bulan	0.1	249.075
S7.1.1.3	Melaksanakan pengkodean/labeling dan komputerisasi Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Inventaris Lain (DIL)	8100	menit	0.23	9963	1	kegiatan	/tahun	0.004366812	43.50655
S7.2.1.1	Memantau penggunaan dan keberadaan barang-barang inventaris kantor	405	menit	0.23	498.15	1	kegiatan	/bulan	0.05	24.9075
S7.2.1.2	Memastikan kelengkapan sarana dan prasarana di perpustakaan dan layak pakai	120	menit	0.23	147.6	1	kegiatan	/hari	1	147.6
S7.3.1.1	Melaksanakan perawatan loker dan kunci loker	405	menit	0.23	498.15	1	kegiatan	/bulan	0.05	24.9075

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Barang ITS (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S7.3.1.2	Melaksanakan perawatan perabotan rumah tangga yang dimiliki oleh perpustakaan ITS	405	menit	0.23	498.15	1	kegiatan	/bulan	0.05	24.9075
S1.1.1.1	Melengkapi kelengkapan kenaikan pangkat pustakawan di lingkungan ITS	405	menit	0.23	498.15	3	kegiatan	/bulan	0.013100437	6.5259825
S7.1.1.4	Mengadministrasi inventaris persediaan/habis pakai	60	menit	0.23	73.8	1	kegiatan	/hari	1	73.8
S1.1.1.2	Entry tugas lembur/Sk lembur	30	menit	0.23	36.9	1	kegiatan	/bulan	0.05	1.845
S1.1.2.1	Membantu tugas layanan jaga kontrol	90	menit	0.23	110.7	1	kegiatan	/bulan	0.05	5.535
S1.2.1.4	Recruitment dan seminar	10	menit	0.23	12.3	10	kegiatan	/bulan	0.5	6.15
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										609.990
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.506

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengelolaan Arsip dan Surat

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C12.1.1.1	Mengagendakan/mencatat surat masuk dan surat keluar	5	menit	0.28	6.4	4	surat	/hari	4	25.6
C12.1.1.2	Mengetik surat keluar beserta amplop	10	menit	0.28	12.8	3	surat	/hari	4	51.2
C12.1.1.3	Mengirim surat/dokumen/berkas melalui sim e-surat, <i>e-mail</i> , atau <i>fax</i>	5	menit	0.28	6.4	10	surat	/bulan	0.5	3.2
C12.1.1.4	Mecetak surat keluar dan amplop	5	menit	0.28	6.4	3	surat	/hari	3	19.2
C12.1.1.5	Penggandaan surat/dokumen/berkas	5	menit	0.28	6.4	7	lembar	/hari	7	44.8
C12.1.1.6	Menyimpan arsip (dokumen)	5	menit	0.28	6.4	4	surat	/hari	4	25.6
C12.1.1.7	Penataan arsip	5	menit	0.28	6.4	4	dokumen	/hari	4	25.6
C12.1.1.8	Pegklasifisian surat/dokumen/berks	5	menit	0.28	6.4	4	dokumen	/hari	4	25.6
C12.1.1.9	Melakukan pengecekan dan perawatan <i>e-mail</i> (4 akun: libits, tu, timits, sim e-surat)	1	menit	0.28	1.28	150	email	/hari	150	192
C12.1.1.10	Membalas <i>email</i> /WA/sms	15	menit	0.28	19.2	10	email	/bulan	0.5	9.6
C12.1.1.11	Mengumpulkan data untuk penyusunan buku laporan tahunan	30	menit	0.28	38.4	6	data	/bulan	0.3	11.52
C12.1.1.12	Membuat <i>draft</i> /konsep surat	45	menit	0.28	57.6	3	surat	/bulan	0.15	8.64
C12.1.1.13	Mencatat penerimaan majalah	5	menit	0.28	6.4	20	eksemplar	/minggu	4	25.6
C12.1.1.14	Membuat SPD	20	menit	0.28	25.6	1	surat	/bulan	0.05	1.28

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengelolaan Arsip dan Surat (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C12.1.1.15	Mengikuti rapat koordinator sebagai notulis	180	menit	0.28	230.4	1	kegiatan	/bulan	0.05	11.52
C12.1.1.16	Menyusun notulen rapat	45	menit	0.28	57.6	1	laporan	/bulan	0.05	2.88
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	menit	0.28	153.6	2	kegiatan	/minggu	0.4	61.44
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.28	38.4	1	kegiatan	/hari	1	38.4
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	90	menit	0.28	115.2	1	kegiatan	/minggu	0.2	23.04
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										606.72
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.498



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramur Kantor – Ahmad Hafid

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S7.2.1.3	Melakukan instalasi sistem APAR untuk sistem manajemen K3	120	menit	0.3	157.20	1	kegiatan	/tahun	0.004	0.686
S7.2.1.4	Melakukan uji coba dan memastikan sistem APAR telah berfungsi dengan baik	180	menit	0.3	235.80	1	kegiatan	/tahun	0.004	1.030
S7.2.1.5	Melakukan instalasi sistem kelistrikan untuk operasional kegiatan									0.000
S7.2.1.6	Melakukan uji coba dan memastikan sistem kelistrikan telah berfungsi dengan baik									0.000
S7.2.1.7	Melakukan instalasi <i>sound system</i> untuk penunjang operasional kegiatan	20	menit	0.3	26.20	7	kegiatan	/bulan	0.350	9.170
S7.2.1.8	Melakukan uji coba dan memastikan <i>sound system</i> telah berfungsi dengan baik	20	menit	0.3	26.20	7	kegiatan	/bulan	0.350	9.170
S7.2.1.9	Melakukan uji coba dan memastikan barang-barang elektroniktelah berfungsi dengan baik	20	menit	0.3	26.20	7	kegiatan	/bulan	0.350	9.170
S7.2.1.10	Melakukan uji coba dan memastikan komputer dan printer telah berfungsi dengan baik	20	menit	0.3	26.20	7	kegiatan	/bulan	0.350	9.170
S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan	120	menit	0.3	157.20	7	kegiatan	/hari	7.000	1100.400

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramur Kantor – Ahmad Hafid (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/meni t)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncul an		
S8.1.1.2	Mengontrol dan menjaga kebersihan lantai perpustakaan	30	menit	0.3	39.30	7	kegiatan	/hari	7.000	275.100
S8.1.1.3	Menjaga kebersihan toilet perpustakaan	120	menit	0.3	157.20	4	kegiatan	/hari	7.000	1100.400
S8.1.1.4	Mengambil dan membuang sampah semua ruangan di perpustakaan	30	menit	0.3	39.30	10	kegiatan	/hari	10.000	393.000
S8.1.1.5	Membersihkan perabotan yang ada di perpustakaan	30	menit	0.3	39.30	5	kegiatan	/minggu	1.000	39.300
S8.1.1.6	Membersihkan kaca yang ada di perpustakaan	240	menit	0.3	314.40	2	kegiatan	/minggu	0.400	125.760
S8.1.1.7	Menyalakan dan mematikan pompa air	5	menit	0.3	6.55	1	kegiatan	/hari	1.000	6.550
S8.1.1.8	Menjaga ketertiban dan kebersihan di sekitar lingkungan locker	60	menit	0.3	78.60	1	kegiatan	/hari	1.000	78.600
S9.1.1.2	Menjaga dan mengatur kendaraan yang parkir di perpustakaan	180	menit	0.3	235.80	1	kegiatan	/minggu	0.200	47.160
S9.1.1.3	Memberikan layanan peminjaman kunci kocker	90	menit	0.3	117.90	1	kegiatan	/bulan	0.050	5.895
C12.1.1.17	Mengantar surat	30	menit	0.3	39.30	1	kegiatan	/minggu	0.200	7.860
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										3218.421
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405.000
Indeks Beban Kerja (IBK)										7.947

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramur Kantor – Kasripin

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S7.2.1.3	Melakukan instalasi sistem APAR untuk sistem manajemen K3									
S7.2.1.4	Melakukan uji coba dan memastikan sistem APAR telah berfungsi dengan baik									
S7.2.1.5	Melakukan instalasi sistem kelistrikan untuk operasional kegiatan									
S7.2.1.6	Melakukan uji coba dan memastikan sistem kelistrikan telah berfungsi dengan baik									
S7.2.1.7	Melakukan instalasi <i>sound system</i> untuk penunjang operasional kegiatan									
S7.2.1.8	Melakukan uji coba dan memastikan <i>sound system</i> telah berfungsi dengan baik									
S7.2.1.9	Melakukan uji coba dan memastikan barang-barang elektroniktelah berfungsi dengan baik									
S7.2.1.10	Melakukan uji coba dan memastikan komputer dan printer telah berfungsi dengan baik									
S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramur Kantor – Kasripin (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S8.1.1.2	Mengontrol dan menjaga kebersihan lantai perpustakaan									
S8.1.1.3	Menjaga kebersihan toilet perpustakaan									
S8.1.1.4	Mengambil dan membuang sampah semua ruangan di perpustakaan									
S8.1.1.5	Membersihkan perabotan yang ada di perpustakaan									
S8.1.1.6	Membersihkan kaca yang ada di perpustakaan									
S8.1.1.7	Menyalakan dan mematikan pompa air									
S8.1.1.8	Menjaga ketertiban dan kebersihan di sekitar lingkungan locker									
S9.1.1.2	Menjaga dan mengatur kendaraan yang parkir di perpustakaan									
S9.1.1.3	Memberikan layanan peminjaman kunci kocker	450	menit	0.23	553.5	1	kegiatan	/hari	1	553.5
C12.1.1.17	Mengantar surat	30	menit	0.23	36.9	1	kegiatan	/hari	1	36.9
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										590.4
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.458

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramuk Kantor – Elfa

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S7.2.1.3	Melakukan instalasi sistem APAR untuk sistem manajemen K3	120.000	menit	0.030	123.600	1.000	kegiatan	/tahun	0.004	0.540
S7.2.1.4	Melakukan uji coba dan memastikan sistem APAR telah berfungsi dengan baik	180.000	menit	0.030	185.400	1.000	kegiatan	/tahun	0.004	0.810
S7.2.1.5	Melakukan instalasi sistem kelistrikan untuk operasional kegiatan									
S7.2.1.6	Melakukan uji coba dan memastikan sistem kelistrikan telah berfungsi dengan baik									
S7.2.1.7	Melakukan instalasi <i>sound system</i> untuk penunjang operasional kegiatan	20.000	menit	0.030	20.600	7.000	kegiatan	/bulan	0.350	7.210
S7.2.1.8	Melakukan uji coba dan memastikan <i>sound system</i> telah berfungsi dengan baik	20.000	menit	0.030	20.600	7.000	kegiatan	/bulan	0.350	7.210
S7.2.1.9	Melakukan uji coba dan memastikan barang-barang elektronikelah berfungsi dengan baik	20.000	menit	0.030	20.600	7.000	kegiatan	/bulan	0.350	7.210
S7.2.1.10	Melakukan uji coba dan memastikan komputer dan <i>printer</i> telah berfungsi dengan baik	20.000	menit	0.030	20.600	7.000	kegiatan	/bulan	0.350	7.210
S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan	120.000	menit	0.030	123.600	1.000	kegiatan	/hari	1.000	123.600
S8.1.1.2	Mengontrol dan menjaga kebersihan lantai perpustakaan	30.000	menit	0.030	30.900	7.000	kegiatan	/hari	7.000	216.300
S8.1.1.3	Menjaga kebersihan toilet perpustakaan	120.000	menit	0.030	123.600	4.000	kegiatan	/hari	4.000	494.400
S8.1.1.4	Mengambil dan membuang sampah semua ruangan di perpustakaan	30.000	menit	0.030	30.900	10.000	kegiatan	/hari	10.000	309.000
S8.1.1.5	Membersihkan perabotan yang ada di perpustakaan	30.000	menit	0.030	30.900	5.000	kegiatan	/minggu	1.000	30.900

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pramuk Kantor – Elfa (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S8.1.1.6	Membersihkan kaca yang ada di perpustakaan	240.000	menit	0.030	247.200	2.000	kegiatan	/minggu	0.400	98.880
S8.1.1.7	Menyalakan dan mematikan pompa air	5.000	menit	0.030	5.150	1.000	kegiatan	/hari	1.000	5.150
S8.1.1.8	Menjaga ketertiban dan kebersihan di sekitar lingkungan loker	60.000	menit	0.030	61.800	1.000	kegiatan	/hari	1.000	61.800
S9.1.1.2	Menjaga dan mengatur kendaraan yang parkir di perpustakaan	180.000	menit	0.030	185.400	1.000	kegiatan	/minggu	0.200	37.080
S9.1.1.3	Memberikan layanan peminjaman kunci loker	90.000	menit	0.030	92.700	1.000	kegiatan	/bulan	0.050	4.635
C12.1.1.17	Mengantar surat	30.000	menit	0.030	30.900	1.000	kegiatan	/minggu	0.200	6.180
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										1418.14
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405.000
Indeks Beban Kerja (IBK)										3.502

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Petugas Parkir – Sukur

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S8.2.1.1	Menjaga kebersihan halaman perpustakaan	30.000	menit	0.280	38.400	1.000	Kegiatan	/hari	1.000	38.400
S8.2.1.2	Merawat dan memelihara taman luar dan dalam	30.000	menit	0.280	38.400	1.000	Kegiatan	/hari	1.000	38.400
S8.2.1.3	Menjaga kebersihan halaman parkir perpustakaan	30.000	menit	0.280	38.400	1.000	Kegiatan	/hari	1.000	38.400
S9.1.1.1	Melakukan kegiatan keamanan dan kerumah tanggaan	60.000	menit	0.280	76.800	1.000	Kegiatan	/hari	1.000	76.800
S9.1.1.2	Menjaga dan mengatur kendaraan yang parkir di perpustakaan	10.000	menit	0.280	12.800	8.000	Kegiatan	/hari	8.000	102.400
S9.1.1.4	Melayani pemeriksaan STNK	5.000	menit	0.280	6.400	100.000	Kegiatan	/hari	100.000	640.000
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										934.400
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405.000
Indeks Beban Kerja (IBK)										2.307

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Anis

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Performance Rating</i>	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.1.1.3	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah <i>digital</i> , yang meliputi proses pemecahan konten, <i>watermark</i> dan pengisian metadata <i>file</i>	15	menit	0.28	19.2	8	Judul	/hari	8	153.6
S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka	5	menit	0.28	6.4	2	mahasiswa	/hari	2	12.8
S6.2.1.2	Melayani pemustaka <i>online</i> dan <i>offline</i> yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan <i>DigitalLibrary</i>	5	menit	0.28	6.4	2	mahasiswa	/hari	2	12.8
S6.2.1.3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk digital									
S6.2.1.4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan									
S6.2.1.5	Melakukan aktivasi member <i>digital repository</i>	3	menit	0.28	3.84	750	mahasiswa	/tahun	3.27510917	12.57641921
S6.2.1.6	Membuat konten publikasi secara menarik									



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Anis (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.2.2.1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan <i>upload</i> mandiri bebas pustaka pada mahasiswa	5	menit	0.28	6.4	750	mahasiswa	/tahun	3.27510917	20.96069869
S6.2.2.2	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi	5	menit	0.28	6.4	8	judul	/hari	8	51.2
S6.2.3.1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>	15	menit	0.28	19.2	8	judul	/hari	8	153.6
S6.2.3.2	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi									
S6.2.3.4	Mengisi konten/berita <i>web</i> perpustakaan	60	menit	0.28	76.8	3	berita	/minggu	0.6	46.08
S1.1.2.1	Melakukan tugas jaga di <i>front office</i> sesuai jadwal	120	menit	0.28	153.6	2	jadwal	/minggu	0.4	61.44
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										525.057
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.296

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Ansi

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.1.1.3	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah digital, yang meliputi proses pemecahan konten, <i>watermark</i> dan pengisian metadata file	15	menit	0.28	19.2	8	judul	/hari	8	153.6
S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka	5	menit	0.28	6.4	2	pengguna	/hari	2	12.8
S6.2.1.2	Melayani pemustaka <i>online</i> dan <i>offline</i> yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan <i>Digital Library</i>	5	menit	0.28	6.4	2	pengguna	/hari	2	12.8
S6.2.1.3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk digital									
S6.2.1.4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan									
S6.2.1.5	Melakukan aktivasi member <i>digitalrepository</i>	1	menit	0.28	1.28	10	pengguna	/hari	10	12.8
S6.2.1.6	Membuat konten publikasi secara menarik									
S6.2.2.1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan <i>upload</i> mandiri bebas pustaka pada mahasiswa	10	menit	0.28	12.8	15	mahasiswa	/hari	15	192
S6.2.2.2	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi	5	menit	0.28	6.4	8	subyek	/hari	8	51.2

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Ansi (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.2.3.1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>	10	menit	0.28	12.8	8	judul	/hari	8	102.4
S6.2.3.2	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi									
S6.2.3.4	Melakukan jaga <i>front office</i>	120	menit	0.28	153.6	2	jam	/hari	2	307.2
S1.1.2.1	Melakukan layanan sore hari	180	menit	0.28	230.4	1	kali	/minggu	0.2	46.08
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										890.88
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										2.199

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Eny

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.1.1.3	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah digital, yang meliputi proses pemecahan konten, watermark dan pengisian metadata file			0.28						
S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka	60	menit	0.28	76.8	2	kali	/tahun	0.008733624	0.670742358
S6.2.1.2	Melayani pemustaka <i>online</i> dan <i>offline</i> yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan <i>Digital Library</i>	5	menit	0.28	6.4	3	orang	/hari	3	19.2
S6.2.1.3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk digital	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/minggu	0.2	15.36
S6.2.1.4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan		menit	0.28	0					0
S6.2.1.5	Melakukan aktivasi member <i>digital repository</i>	3	menit	0.28	3.84	75	mahasiswa	/tahun	0.327510917	1.257641921
S6.2.1.6	Membuat konten publikasi secara menarik									
S6.2.2.1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan <i>upload</i> mandiri bebas pustaka pada mahasiswa	5	menit	0.28	6.4	450	mahasiswa	/tahun	1.965065502	12.57641921
S6.2.2.2	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi	5	menit	0.28	6.4	4	judul	/hari	4	25.6
S6.2.3.1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>	15	menit	0.28	19.2	4	judul	/hari	4	76.8
S6.2.3.2	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi		menit	0.28	0					0

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Eny (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.2.3.4	Melayani pengunjung yang butuh informasi secara <i>offline/online</i> (bertugas di meja informasi)	120	menit	0.28	153.6	2	kali	/minggu	0.4	61.44
S1.1.2.1	Membuat jadwal kegiatan mahasiswa/ siswa magang	90	menit	0.28	115.2	1	berkas	/bulan	0.05	5.76
C11.1.1.10	Membuat/menyiapkan form absensi untuk mahasiswa/siswa magang	30	menit	0.28	38.4	1	berkas	/bulan	0.05	1.92
C11.1.1.11	Membuat daftar nilai untuk mahasiswa atau siswa magang	360	menit	0.28	460.8	3	berkas	/tahun	0.013100437	6.036681223
C11.1.1.12	Membuat <i>draft</i> sertifikat untuk mahasiswa atau siswa magang	30	menit	0.28	38.4	3	berkas	/tahun	0.013100437	0.503056769
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	180	menit	0.28	230.4	1	pertemuan	/tahun	0.013100437	3.018340611
S1.1.1.4	Melakukan penilaian DUPAK Pustakawan	240	menit	0.28	307.2	1	pertemuan	/tahun	0.013100437	4.024454148
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.28	38.4	1	kegiatan	/hari	1	38.4
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	75	menit	0.28	96	1	kegiatan	/minggu	0.2	19.2
S1.1.2.3	Melakukan bimbingan siswa magang	5	menit	0.28	6.4	2	kegiatan	/hari	2	12.8
S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka	30	menit	0.28	38.4	1	kegiatan	/bulan	0.05	1.92
S6.3.1.1	Membuat Statistik Layanan IT	90	menit	0.28	115.2	1	kali	/bulan	0.05	5.76

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Eny (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Performance Rating</i>	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S1.1.1.3	Menilai daftar usulan kenaikan pangkat pustakawan	420	menit	0.28	537.6	1	kegiatan	/tahun	0.004366812	2.347598253
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										314.594
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										0.776

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Fandika

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.1.1.3	Melakukan pengolahan koleksi ilmiah digital, yang meliputi proses pemecahan konten, <i>watermark</i> dan pengisian metadata file	15	menit	0.28	19.2	5	judul	/hari	5	96
S6.2.1.1	Memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka	5	menit	0.28	6.4	2	pengguna	/hari	2	12.8
S6.2.1.2	Melayani pemustaka <i>online</i> dan <i>offline</i> yang membutuhkan pelayanan seputar Otomasi dan <i>Digital Library</i>	5	menit	0.28	6.4	2	pengguna	/hari	2	12.8
S6.2.1.3	Melakukan alih media koleksi cetak maupun noncetak dalam bentuk digital									
S6.2.1.4	Menyusun buku pedoman dan profil perpustakaan	8100	bulan	0.28	10368	1	buku	/tahun	0.004366812	45.27510917

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Digital – Fandika (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.2.1. 5	Melakukan aktivasi member <i>digital repository</i>	1	menit	0.28	1.28	10	pengguna	/hari	10	12.8
S6.2.1. 6	Membuat konten publikasi secara menarik									
S6.2.2. 1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan <i>upload</i> mandiri bebas pustaka pada mahasiswa	10	menit	0.28	12.8	12	mahasiswa	/hari	12	153.6
S6.2.2. 2	Melakukan kegiatan pemberian subyek koleksi digital yang hendak dipublikasi	5	menit	0.28	6.4	5	subyek	/hari	5	32
S6.2.3. 1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>	10	menit	0.28	12.8	5	judul	/hari	5	64
S6.2.3. 2	Menginformasikan pesanan buku baru kepada pemustaka dalam bentuk paket informasi									
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										429.275
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.060



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pranata Komputer

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S5.1.1 .1	Membuat program komputer									
S5.1.1 .2	Membuat data uji coba untuk program komputer									
S5.1.1 .3	Melaksanakan uji coba program komputer									
S5.1.1 .4	Melakukan instalasi sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	60	menit	0.28	76.8	2	kegiatan	/hari	2	153.6
S5.1.1 .5	Menyusun dokumentasi program komputer									
S5.1.1 .6	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	60	menit		60	2	kegiatan	/hari	2	120
S5.1.1 .7	Melakukan pemasangan jaringan komputer	30	menit	0.28	38.4	1	kegiatan	/hari	1	38.4
S5.1.1 .8	Membuat petunjuk operasional program komputer									
S5.1.2 .1	Mencari informasi terkait sistem komputer dan jaringan terbaru	45	menit	0.28	57.6	2	kegiatan	/hari	2	115.2
S5.1.2 .2	Mengembangkan dan/atau meremajakan program komputer	30	menit	0.28	38.4	3	kegiatan	/hari	3	115.2
S5.1.2 .3	Mengembangkan dan/atau meremajakan jaringan komputer	30	menit	0.28	38.4	1	kegiatan	/hari	1	38.4
S5.1.2 .4	Mengembangkan dan/atau meremajakan sistem operasi komputer	90	menit	0.28	115.2	1	kegiatan	/minggu	0.2	23.04

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pranata Komputer (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S5.2.1 .1	Melakukan pengecekan rutin terhadap seluruh komputer yang ada di perpustakaan	120	menit	0.28	153.6	1	kegiatan	/minggu	0.2	30.72
S5.2.1 .2	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	60	menit	0.28	76.8	3	kegiatan	/minggu	0.6	46.08
S5.2.1 .3	Melakukan pengecekan komputer <i>workstation &amp; server</i>	60	menit	0.28	76.8	2	kegiatan	/minggu	0.4	30.72
S5.2.2 .1	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	90	menit	0.28	115.2	2	kegiatan	/bulan	0.1	11.52
S5.2.2 .2	Melakukan perbaikan jaringan komputer	30	menit	0.28	38.4	4	kegiatan	/bulan	0.2	7.68
S5.2.2 .3	Melakukan perbaikan komputer <i>workstation &amp; server</i>	15	menit	0.28	19.2	1	kegiatan	/hari	1	19.2
S5.2.2 .4	Membantu pelaksanaan perawatan perangkat pendukung	10	menit	0.28	12.8	1	kegiatan	/hari	1	12.8
S6.1.1 .1	Merancang dan melakukan perawatan <i>digital library</i>									
S6.1.1 .2	Merancang dan melakukan perawatan <i>website</i> dan media sosial									
S6.2.3 .3	Membuat konten publikasi secara menarik									
S6.2.3 .3	Membantu penyusunan dan memperbarui informasi/berita pada media sosial & <i>website</i> perpustakaan	30	menit	0.28	38.4	2	kegiatan	/bulan	0.1	3.84
S6.3.1 .1	Membuat Statistik Layanan IT	30	menit	0.28	38.4	1	kegiatan	/bulan	0.05	1.92

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pranata Komputer (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Perform ance Rating</i>	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S6.2.2 .1	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan upload mandiri bebas pustaka pada mahasiswa	10	menit	0.28	12.8	20	kegiatan	/bulan	1	12.8
C10.3. 1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	10	menit	0.28	12.8	3	kegiatan	/hari	3	38.4
S6.2.3 .1	Melakukan proses publikasi karya ilmiah civitas ITS ke sistem <i>digital repository</i>	15	menit	0.28	19.2	4	kegiatan	/hari	4	76.8
S6.2.1 .5	Melakukan aktivasi member <i>digitalrepository</i>	5	menit	0.28	6.4	4	kegiatan	/hari	4	25.6
<b>Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)</b>										<b>921.92</b>
<b>Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari</b>										<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja (IBK)</b>										<b>2.276</b>

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Koordinator Layanan Teknis

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C1.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan teknis	4050	menit	0.3	5265	1	dokumen	/tahun	0.00436681 2	22.99 1
C1.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan teknis	2025	menit	0.3	2632.5	4	dokumen	/tahun	0.01746724 9	45.98 3
C1.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan teknis	10	menit	0.3	13	12	statistik	/tahun	0.05240174 7	0.681
C1.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan teknis	2025	menit	0.3	2632.5	4	dokumen	/tahun	0.01746724 9	45.98 3
C1.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan teknis	2025	menit	0.3	2632.5	1	dokumen	/tahun	0.00436681 2	11.49 6
C1.1.1.6	Koordinasi pengumpulan alat, seleksi, pengadaan bahan pustaka	10	menit	0.3	13	1	kegiatan	/hari	1	13
C1.1.1.7	Koordinasi penentuan subjek dan nomor kelas koleksi	10	menit	0.3	13	1	kegiatan	/hari	1	13
C1.1.1.8	Melakukan validasi deskripsi fisik koleksi	10	menit	0.3	13	2	judul	/hari	2	26
C1.1.1.9	Melakukan validasi deskripsi isi koleksi	30	menit	0.3	39	2	judul	/hari	2	78
C1.1.1.1 0	Menentukan subjek koleksi	10	menit	0.3	13	4	judul	/hari	4	52
C1.1.1.1 1	Menentukan nomor klasifikasi koleksi	20	menit	0.3	26	4	judul	/hari	4	104
C1.1.1.1 2	Koordinasi pembuatan daftar tambahan koleksi barang	30	menit	0.3	39	1	bibliografi	/bulan	0.05	1.95

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Koordinator Layanan Teknis (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C1.1.1.13	Koordinasi permintaan daftar buku sesuai departemen untuk akreditasi	60	menit	0.3	78	4	dokumen	/tahun	0.017467249	1.3624454
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	15	menit	0.3	19.5	3	kegiatan	/minggu	0.6	11.7
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.3	78	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.9
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	240	menit	0.3	312	1	kegiatan	/bulan	0.05	15.6
S1.1.1.4	Melakukan penilaian DUPAK Pustakawan	240	menit	0.3	312	3	usulan	/tahun	0.013100437	4.0873362
S1.2.1.1	Melaksanakan tupoksi jabatan pustakawan madya lainnya	2025	menit	0.3	2632.5	12	dokumen	/tahun	0.052401747	137.9476
S1.2.1.2	Memimpin pencerahan pagi	15	menit	0.3	19.5	1	kegiatan	/minggu	0.2	3.9
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										593.580
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.465

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengadaan

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/m enit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Dura si	Satua n			Juml ah	Satuan	/Satuan Kemunc ulan		
C4.1.1.1	Mendata buku wajib dan buku penunjang setiap mata kuliah seluruh departemen	1	menit	0.28	1.28	15	Judul buku	/hari	15	19.2
C4.1.1.2	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan bahan buku per judul dan disimpan dalam bentuk PDF	2	menit	0.28	2.56	30	Judul	/hari	30	76.8
C4.1.1.3	Menawarkan daftar buku wajib dan buku penunjang ke departemen untuk dipilih	60	menit	0.28	76.8	2	Departemen	/minggu	0.4	30.72
C4.1.1.4	Memeriksa ketersediaan buku wajib dan penunjang di Katalog perpustakaan ITS	2	menit	0.28	2.56	15	Mata kuliah/Judul buku	/hari	15	38.4
C4.1.1.5	Mendata dan menyeleksi buku-buku terbaru (buku wajib dan penunjang) dari katalog penerbit sesuai dengan departemen	2	menit	0.28	2.56	10	Judul	/hari	10	25.6
C4.1.1.6	Melengkapi kelengkapan data masing-masing judul buku dengan yang telah dipilih departemen (Judul, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, ISBN dan harga satuan)	1	menit	0.28	1.28	30	Judul	/hari	30	38.4
C4.1.1.7	Menyusun data usulan pengadaan buku dan <i>e-journal</i>	360	menit	0.28	460.8	2	Paket	/tahun	0.008733624	4.024454148
C4.1.1.8	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan buku dan <i>e-journal</i>	300	menit	0.28	384	2	Paket	/tahun	0.008733624	3.35371179
C4.1.1.9	Menyusun data usulan <i>e-book</i>	300	menit	0.28	384	2	Paket	/tahun	0.008733624	3.35371179
C.1.1.2.1	Menyeleksi bahan pustaka setiap mata kuliah seluruh departemen									0

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengadaan (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C.1.1.2.2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pembelian buku berdasarkan harga dari rekanan/mitra									0
	Mengumpulkan data pendukung usulan pengadaan <i>e-book</i>	300	menit	0.28	384	2	Paket	/tahun	0.008733624	3.35371179
C.1.1.2.3	Menyerahkan hasil seleksi ke Unit Layanan Pengadaan	120	menit	0.28	153.6	3	Kegiatan	/tahun	0.013100437	2.012227074
C4.1.3.1	Melakukan koordinasi dengan rekanan/mitra untuk pengadaan bahan pustaka	30	menit	0.28	38.4	1	Kegiatan	/bulan	0.15	5.76
C4.1.3.2	Memeriksa ketersediaan daftar bahan pustaka terpilih di rekanan/mitra	600	menit	0.28	768	1	Kegiatan	/tahun	0.004366812	3.35371179
C4.1.3.3	Melakukan penggantian bahan pustaka apabila terjadi <i>stockout</i>	300	menit	0.28	384	1	Kegiatan	/tahun	0.004366812	1.676855895
C4.1.3.4	Melakukan konfirmasi akhir untuk pembelian bahan pustaka	300	menit	0.28	384	2	Kegiatan	/tahun	0.008733624	3.35371179
C4.1.4.5	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian	2025	menit	0.28	2592	1	Kegiatan	/tahun	0.004366812	11.31877729
C4.1.4.6	Memeriksa pengadaan <i>e-journal</i> sudah bisa diakses	1215	menit	0.28	1555.2	1	Kegiatan	/tahun	0.004366812	6.791266376
C4.1.4.7	Memeriksa dan menerima pengadaan <i>e-book</i> apakah sudah bisa di akses	15	menit	0.28	19.2	1	Kegiatan	/tahun	0.004366812	0.083842795
C4.1.4.4	Memberitahukan Buku-buku yang telah terbeli ke masing-masing departemen dalam bentuk paket informasi	15	menit	0.28	19.2	2	Departemen	/bulan	0.1	1.92

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengadaan (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performa nce Rating	SKR (kegiatan/m enit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Dur asi	Satu an			Juml ah	Satuan	/Satuan Kemunc ulan		
C4.1.4. 8	Membuat Statistik bulanan pertambahan koleksi pengadaan	120	meni t	0.28	153.6	1	laporan	/bulan	0.05	7.68
S1.1.2. 5	Melakukan rapat koordinasi rutin	60	meni t	0.28	76.8	1	Kegiatan	/bulan	0.05	3.84
S1.2.1. 2	Melakukan olahraga pagi	60	meni t	0.28	76.8	1	Kegiatan	/minggu	0.2	15.36
S1.1.2. 1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	90	meni t	0.28	115.2	1	Kegiatan	/bulan	0.05	5.76
S1.2.1. 3	Melakukan kajian rohani	60	meni t	0.28	76.8	1	Kegiatan	/bulan	0.05	3.84
C10.3. 1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	180	meni t	0.28	230.4	1	Kegiatan	/bulan	0.05	11.52
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)									358.318	
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari									405	
Indeks Beban Kerja (IBK)									0.884	



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengadaan Eko

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncul an		
C4.1.4.1	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian	15	menit	0.28	19.2	1	kali	/hari	1	19.2
C4.2.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)	5	menit	0.28	6.4	20	bahan	/hari	20	128
C4.2.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)	2	menit	0.28	2.56	20	bahan	/hari	20	51.2
C5.2.1.1 6	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku	5	menit	0.28	6.4	20	bahan	/hari	20	128
C4.2.1.3	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut	5	menit	0.28	6.4	3	bahan	/hari	3	19.2
C4.2.1.4	Memberi stempel institut pada bahan pustaka	2	menit	0.28	2.56	20	arsip	/hari	20	51.2
C4.3.1.3	Membuat lembar tanda terima koleksi ilmiah	1	menit	0.28	1.28	1	kali	/hari	1	1.28
C5.1.1.9	Melakukan penulisan daftar harga buku	1	menit	0.28	1.28	20	buku	/hari	20	25.6
C4.3.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)	0.28								

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengadaan Eko (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncul an		
C4.3.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain- lain)									
C4.3.1.4	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut	4	menit	0.28	5.12	10	bahan	/hari	10	51.2
C4.2.1.5	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan	8	menit	0.28	10.24	2	kali	/bulan	0.1	1.024
S7.3.1.3	Tugas tambahan kerumah tanggaan (perbaikan listrik, kran, air,dll)	60	menit	0.28	76.8	2	kali	/minggu	0.4	30.72
C4.3.1.5	Memberi stempel institut pada bahan pustaka	30	menit	0.28	38.4	1	kali	/minggu	0.4	15.36
S1.1.2.2	Melakukan penjadwalan tugas layanan loker	90	menit	0.28	115.2	1	kali	/bulan	0.05	5.76
C4.3.1.6	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan									
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										527.74 4
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.303

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengadaan Guna

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumla h	Satuan	/Satuan Kemuncul an		
C4.1.4.1	Memeriksa dan menerima bahan pustaka (buku cetak) sesuai dengan daftar kiriman/pembelian	15	menit	0.28	19.2	1	kali	/hari	1	19.2
C4.2.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)	5	menit	0.28	6.4	20	bahan	/hari	20	128
C4.2.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (buku, majalah, dan lain-lain)	2	menit	0.28	2.56	20	bahan	/hari	20	51.2
C5.2.1.16	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku	5	menit	0.28	6.4	20	bahan	/hari	20	128
C4.2.1.3	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut									
C4.2.1.4	Memberi stempel institut pada bahan pustaka	2	menit	0.28	2.56	20	arsip	/hari	20	51.2
C4.3.1.3	Membuat lembar tanda terima koleksi ilmiah									
C5.1.1.9	Melakukan penulisan daftar harga buku	1	menit	0.28	1.28	20	buku	/hari	20	25.6
C4.3.1.1	Melakukan penerimaan bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain-lain)									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengadaan Guna (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumla h	Satuan	/Satuan Kemuncul an		
C4.3.1.2	Memeriksa kondisi awal bahan pustaka yang diberikan (tugas akhir, tesis, disertasi, laporan penelitian, laporan KP, dan lain- lain)									
C4.2.1.5	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan	8	menit	0.28	10.24	2	kali	/bulan	0.1	1.024
C4.3.1.5	Memberi stempel institut pada bahan pustaka	30	menit	0.28	38.4	1	kali	/minggu	0.2	7.68
S1.1.2.2	Melakukan penjadwalan tugas layanan loker	90	menit	0.28	115.2	1	kali	/bulan	0.05	5.76
C4.3.1.6	Menyerahkan koleksi bahan pustaka ke Ruang Pengolahan									
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										417.66 4
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.031

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Mufida

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C5.1.1.4	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka	2025	menit	0.28	2592	1	dokum en	/bulan	0.05	129.6
C5.1.1.5	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan	5	menit	0.28	6.4	8	judul	/hari	8	51.2
C5.1.1.6	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar	2	menit	0.28	2.56	1	judul	/hari	1	2.56
C5.1.1.7	Menyunting data Bibliografi	60	menit	0.28	76.8	20	judul	/hari	20	1536
C5.1.1.8	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi	2	menit	0.28	2.56	1	judul	/hari	1	2.56
C5.2.1.1	Membuat Katalogisasi elektronis	20	menit	0.28	25.6	8	judul	/hari	8	204.8
C5.2.1.2	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR ( <i>Anglo American Cataloging Rules</i> )	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.3	Menentukan tajuk entri tambahan	5	menit	0.28	6.4	4	judul	/hari	4	25.6
C5.2.1.4	Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (Mengalihkan data bibliografi secara elektronis)	30	menit	0.28	38.4	8	judul	/hari	8	307.2
C5.2.1.5	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (Validasi tajuk entri, entri data katalog)	15	menit	0.28	19.2	8	judul	/hari	8	153.6
C5.2.1.6	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH ( <i>Library of Congress Subject Heading</i> )	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.7	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek	1	menit	0.28	1.28	4	judul	/hari	4	5.12

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Mufida (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C5.2.1.8	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) edisi 23	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.9	Melakukan <i>entry</i> nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka ; Katalog kompleks dan sederhana)	20	menit	0.28	25.6	8	judul	/hari	8	204.8
C5.2.1.10	Melakukan validasi tajuk entri	1	menit	0.28	1.28	4	judul	/hari	4	5.12
C5.2.1.11	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka	1	menit	0.28	1.28	8	judul	/hari	8	10.24
C5.2.1.12	Melakukan <i>entry</i> katalog subyek	1	menit	0.28	1.28	8	judul	/hari	8	10.24
C5.2.1.13	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ <i>local content</i> )									
C5.2.1.14	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka	2	menit	0.28	2.56	1	judul	/hari	1	2.56
C5.2.1.15	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)	60	menit	0.28	76.8	1	dokumen	/bulan	0.05	3.84
C5.2.1.16	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku	1	menit	0.28	1.28	20	Kegiatan	/bulan	1	1.28
C5.2.1.17	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Mufida (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Performan ce Rating</i>	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C6.2.1.5	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan	405	menit	0.28	518.4	3	dokum en	/bulan	0.15	77.76
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	menit	0.28	153.6	2	kegiata n	/minggu	0.4	61.44
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	20	menit	0.28	25.6	20	kegiata n	/hari	20	512
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	180	jam	0.28	230.4	1	kegiata n	/minggu	0.2	46.08
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	60	jam	0.28	76.8	1	kegiata n	/bulan	0.05	3.84
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	60	jam	0.28	76.8	2	kegiata n	/bulan	0.1	7.68
	Melakukan tupoksi jabatan pustakawan lainnya	60	jam	0.28	76.8	1	kegiata n	/bulan	0.05	3.84
<b>Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)</b>										<b>4751.36</b>
<b>Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari</b>										<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja (IBK)</b>										<b>11.731</b>

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Agus S

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		<i>Performance Rating</i>	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C5.1.1.4	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka	2025	menit	0.28	2592	3	dokumen	/bulan	0.15	388.8
C5.1.1.5	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan	5	menit	0.28	6.4	8	judul	/hari	8	51.2
C5.1.1.6	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar									
C5.1.1.7	Menyunting data Bibliografi									
C5.1.1.8	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi									
C5.2.1.1	Membuat Katalogisasi elektronis									
C5.2.1.2	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR ( <i>Anglo American Cataloging Rules</i> )	30	menit	0.28	38.4	8	judul	/hari	8	307.2
C5.2.1.3	Menentukan tajuk entri tambahan									
C5.2.1.4	Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (Mengalihkan data bibliografi secara elektronis)									
C5.2.1.5	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (Validasi tajuk entri, entri data katalog)	15	menit	0.28	19.2	8	judul	/hari	8	153.6
C5.2.1.6	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH ( <i>Library of Congress Subject Heading</i> )	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.7	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek	1	menit	0.28	1.28	4	judul	/hari	4	5.12



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Agus S (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C5.2.1.8	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) edisi 23	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.9	Melakukan <i>entry</i> nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka ; Katalog kompleks dan sederhana)	20	menit	0.28	25.6	8	judul	/hari	8	204.8
C5.2.1.10	Melakukan validasi tajuk entri									
C5.2.1.11	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka	1	menit	0.28	1.28	8	judul	/hari	8	10.24
C5.2.1.12	Melakukan <i>entry</i> katalog subyek									
C5.2.1.13	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ <i>local content</i> )									
C5.2.1.14	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka	30	menit	0.28	38.4	1	judul	/hari	1	38.4
C5.2.1.15	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)	20	menit	0.28	25.6	1	dokumen	/bulan	0.05	1.28
C5.2.1.16	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku									
C5.2.1.17	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Agus S (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C6.2.1.5	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan									
S1.1.2.1	Membuat laporan evaluasi pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan	405	menit	0.28	518.4	3	kegiatan	/bulan	0.15	77.76
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	jam	0.28	153.6	2	kegiatan	/minggu	0.4	61.44
S1.2.1.1	Melakukan sharing pagi	20	menit	0.28	25.6	20	kegiatan	/hari	20	512
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	180	jam	0.28	230.4	1	kegiatan	/minggu	0.2	46.08
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	120	jam	0.28	153.6	1	kegiatan	/minggu	0.2	30.72
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	60	jam	0.28	76.8	2	kegiatan	/bulan	0.1	7.68
	Melakukan tupoksi jabatan pustakawan lainnya	120	jam	0.28	153.6	1	kegiatan	/bulan	0.05	7.68
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										2825.6
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										6.976

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Misbah

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumla h	Satuan	/Satuan Kemunc ulan		
C5.1.1.4	Membuat rencana kerja pengolahan bahan pustaka	1620	menit	0.28	2073.6	2	dokumen	/bulan	0.1	207.36
C5.1.1.5	Memeriksa bahan pustaka sesuai dengan OPAC Perpustakaan	5	menit	0.28	6.4	8	judul	/hari	8	51.2
C5.1.1.6	Menggolongkan tambahan judul/eksemplar									
C5.1.1.7	Menyunting data Bibliografi									
C5.1.1.8	Mengontrol pelaksanaan verifikasi dan penyuntingan data bibliografi									
C5.2.1.1	Membuat Katalogisasi elektronis									
C5.2.1.2	Menentukan tajuk entri utama dengan menggunakan AACR ( <i>Anglo American Cataloging Rules</i> )	30	menit	0.28	38.4	8	judul	/hari	8	307.2
C5.2.1.3	Menentukan tajuk entri tambahan									
C5.2.1.4	Melakukan <i>entry</i> data katalog bahan pustaka (Mengalihkan data bibliografi secara elektronis)									
C5.2.1.5	Melakukan validasi deskripsi katalogisasi bahan pustaka (Validasi tajuk entri, entri data katalog)	15	menit	0.28	19.2	8	judul	/hari	8	153.6
C5.2.1.6	Menentukan Tajuk Subyek dengan menggunakan LCSH ( <i>Library of Congress Subject Heading</i> )	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.7	Melakukan validasi pembuatan tajuk subyek	1	menit	0.28	1.28	4	judul	/hari	4	5.12

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Misbah (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumla h	Satuan	/Satuan Kemunc ulan		
C5.2.1.8	Melakukan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) edisi 23	45	menit	0.28	57.6	8	judul	/hari	8	460.8
C5.2.1.9	Melakukan <i>entry</i> nomor klasifikasi bahan pustaka (Membuat Katalog Bahan Pustaka ; Katalog kompleks dan sederhana)									
C5.2.1.10	Melakukan validasi tajuk entri									
C5.2.1.11	Melakukan validasi pemberian nomor klasifikasi koleksi bahan pustaka	2	menit	0.28	2.56	8	judul	/hari	8	20.48
C5.2.1.12	Melakukan <i>entry</i> katalog subyek									
C5.2.1.13	Membuat Bibliografi Terseleksi (karya dosen dan atau pegawai/ local content)									
C5.2.1.14	Menyusun Daftar Tambahan Pustaka									
C5.2.1.15	Mengolah dan Menyusun Data Statistik Pengolahan (Laporan bulanan dan tahunan)									
C5.2.1.16	Menyusun buku Induk (data inventarisasi) dalam bundel buku									
C5.2.1.17	Menyerahkan bahan pustaka ke proses pasca katalogisasi									
C6.2.1.5	Membuat laporan pengolahan bahan pustaka ke pimpinan perpustakaan									
S1.1.2.1	melakukan jadwal kontrol buku dan kunci loker	120	menit	0.28	153.6	2	kegiatan	/bulan	0.1	15.36

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan – Pengolahan Misbah (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumla h	Satuan	/Satuan Kemunc ulan		
S1.1.2.1	Mengikuti pencerahan pagi	20	menit	0.28	25.6	15	kegiatan	/hari	15	384
S1.2.1.1	Mengikuti kesegaran jasmani (senam)	120	menit	0.28	153.6	1	kegiatan	/minggu	0.2	30.72
S1.2.1.2	Mengikuti siraman rohani (pengajian)	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.84
S1.2.1.3	Mengikuti rapat koordinasi bidang layanan teknis	120	menit	0.28	153.6	2	kegiatan	/bulan	0.1	15.36
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										2115.84
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										5.224

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengolahan Bahan Pustaka Iwa

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performan ce Rating	SKR (kegiata n/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunc ulan		
C6.1.1.2	Membuat nomor barcode dalam program SPITS	20	menit	0.28	25.6	20	buku	/hari	20	512
C6.1.1.3	Membuat dan mencetak lembar <i>barcode</i>	40	menit	0.28	51.2	20	buku	/hari	20	1024
C6.1.1.4	Memotong dan menempel label, <i>barcode</i> , dan slip peminjaman pada kolom buku dan koleksi tugas akhir	40	menit	0.28	51.2	20	buku	/hari	20	1024
C6.2.1.1	Memilah dan mengurutkan Koleksi di kereta buku sesuai jenis (nomor induk)	35	menit	0.28	44.8	20	buku	/hari	20	896

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengolahan Bahan Pustaka Iwa (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performa nce Rating	SKR (kegiatan/m enit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncu lan		
C6.1.1.9	Membuat daftar <i>labelling</i> koleksi bahan pustaka	50	menit	0.28	64	20	buku	/hari	20	1280
C6.2.1.2	Membuat berita acara penyerahan ke bagian masing-masing/kelompok jenis koleksi bahan pustaka yang sesuai di bagian Layanan Pemustaka	60	menit	0.28	76.8	20	buku	/hari	20	1536
C6.2.1.3	Memeriksa koleksi sebelum dikirim ke bagian layanan	40	menit	0.28	51.2	20	buku	/hari	20	1024
C6.2.1.4	Menyerahkan bahan pustaka ke Layanan Pemustaka	50	menit	0.28	64	20	buku	/hari	20	1280
C6.1.1.10	<i>Editing call number</i> koleksi bahan pustaka	15	menit	0.28	19.2	5	buku	/hari	5	96
C6.1.1.11	Mengarsipkan daftar penyerahan koleksi bahan pustaka	10	menit	0.28	12.8	2	dokumen	/bulan	0.1	1.28
C6.1.1.12	Mengarsipkan daftar <i>labelling</i> koleksi bahan pustaka	10	menit	0.28	12.8	4	dokumen	/bulan	0.2	2.56
C6.2.1.6	Menyiapkan koleksi bahan pustaka yang diproses <i>labelling</i>	20	menit	0.28	25.6	20	buku	/hari	20	512
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	120	menit	0.28	153.6	4	kegiatan	/minggu	0.8	122.88
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	360	menit	0.28	460.8	4	kegiatan	/bulan	0.2	92.16
S1.1.2.2	Melakukan penjadwalan tugas layanan loker	90	menit	0.28	115.2	1	kegiatan	/bulan	0.05	5.76
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										9408.64
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										23.231

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi – Pengolahan Sar

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C4.2.1.3	Melakukan registrasi bahan pustaka hibah termasuk memberi stempel institut	120	menit	0.28	153.6	14	Eksemplar	/hari	14	2150.4
C6.2.1.4	Menyerahkan bahan pustaka ke Layanan Pemustaka	30	menit	0.28	38.4	150	Eksemplar	/bulan	7.5	288
C6.1.1.1	Mengurutkan nomor induk bahan pustaka yang akan proses pasca katalogisasi									
C6.1.1.2	Membuat nomor <i>barcode</i> dalam program SPITS									
C6.1.1.3	Membuat dan mencetak lembar <i>barcode</i>	2	menit	0.28	2.56	25	Eksemplar	/hari	25	64
C6.1.1.4	Memotong dan menempel label, <i>barcode</i> , dan slip peminjaman pada kolom buku dan koleksi tugas akhir	2	menit	0.28	2.56	21	Eksemplar	/hari	21	53.76
C6.1.1.5	Memasang <i>magnetic strip</i> pada Koleksi Buku	2	menit	0.28	2.56	21	Eksemplar	/hari	21	53.76
C6.1.1.6	Memotong gelondongan plastik sampul	60	menit	0.28	76.8	2	Bahan	/bulan	0.1	7.68
C6.1.1.7	Menyampul buku dengan sampul plastik	2	menit	0.28	2.56	21	Eksemplar	/hari	21	53.76
C6.1.1.8	Menjilid buku									
C6.2.1.1	Memilah dan mengurutkan Koleksi di kereta buku sesuai jenis (nomor induk)	30	menit	0.28	38.4	1	Eksemplar	/bulan	0.05	1.92
C6.2.1.2	Membuat berita acara penyerahan ke bagian masing-masing/kelompok jenis koleksi bahan pustaka yang sesuai di bagian Layanan Pemustaka									
C6.2.1.3	Memeriksa koleksi sebelum dikirim ke bagian layanan	30	menit	0.28	38.4	150	Eksemplar	/bulan	7.5	288
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)									2961.28	
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari									405	
Indeks Beban Kerja (IBK)									7.312	

### Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Koordinator Layanan Pemustaka

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C2.1.1.1	Menyusun rencana kerja strategis layanan pemustaka	1	menit	0.3	1.3	3	kegiatan	/tahun	0.0131004 37	0.01703 06
C2.1.1.2	Menyusun rencana kerja operasional layanan pemustaka	810	menit	0.3	1053	1	kegiatan	/bulan	0.05	52.65
C2.1.1.3	Melakukan <i>monitoring</i> penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan pemustaka	60	menit	0.3	78	2	kegiatan	/bulan	0.1	7.8
C2.1.1.4	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di bidang layanan pemustaka	60	menit	0.3	78	2	kegiatan	/bulan	0.1	7.8
C2.1.1.5	Membuat laporan tahunan kinerja bidang layanan pemustaka	60	menit	0.3	78	4	kegiatan	/bulan	0.2	15.6
C2.1.1.6	Menyusun materi tentang pemanfaatan perpustakaan	120	menit	0.3	156	2	kegiatan	/tahun	0.0087336 24	1.36244 54
C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>	120	menit	0.3	156	3	kegiatan	/bulan	0.15	23.4
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	15	menit	0.3	19.5	1	kegiatan	/hari	1	19.5
C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan	60	menit	0.3	78	3	kegiatan	/bulan	0.15	11.7
C9.1.1.2	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana	15	menit	0.3	19.5	1	kegiatan	/hari	1	19.5
C9.1.1.3	Melakukan penelusuran informasi kompleks	60	menit	0.3	78	1	kegiatan	/hari	1	78
C8.2.1.15	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang hilang/pemustaka sesuai ketentuan berlaku	15	menit	0.3	19.5	3	orang	/bulan	0.15	2.925
C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka	20	menit	0.3	26	2	orang	/bulan	0.1	2.6
C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan	30	menit	0.3	39	30	orang	/bulan	1.5	58.5
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	60	menit	0.3	78	3	orang	/bulan	0.15	11.7
C10.5.1.4	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru	90	menit	0.3	117	1	kegiatan	/bulan	0.05	5.85



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Koordinator Layanan Pemustaka (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C10.5.1.5	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan	60	menit	0.3	78	2	kegiatan	/bulan	0.1	7.8
C2.1.1.7	Menyusun materi tentang pengembangan kepustakawanan	120	menit	0.3	156	1	kegiatan	/bulan	0.05	7.8
C11.1.1.5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan	240	menit	0.3	312	3	orang	/bulan	0.15	46.8
S1.2.1.6	Membuat karya tulis	300	menit	0.3	390	4	dokumen	/tahun	0.0174672 49	6.81222 71
S1.2.1.5	Melakukan <i>workshop</i> /pelatihan	120	menit	0.3	156	1	kegiatan	/bulan	0.05	7.8
S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas	2	menit	0.3	2.6	2	kegiatan	/tahun	0.0087336 24	0.02270 74
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.3	39	4	kegiatan	/minggu	0.8	31.2
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.3	78	3	kegiatan	/bulan	0.15	11.7
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	60	menit	0.3	78	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.9
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	menit	0.3	156	2	kegiatan	/minggu	0.4	62.4
C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik	60	menit	0.3	78	1	laporan	/bulan	0.05	3.9
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										509.039
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										1.257

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Eko Budi

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	15	menit	0.28	19.2	1	kegiatan	/hari	1	19.2
C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan									
C8.2.1.10	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru									
C9.1.1.1	Melakukan layanan rujukan cepat									
C9.1.1.2	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana	15	menit	0.28	19.2	2	kegiatan	/bulan	0.1	1.92
C9.1.1.3	Melakukan penelusuran informasi kompleks									
C9.1.1.4	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan									
C9.1.1.5	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka	5	menit	0.28	6.4	3	kegiatan	/hari	3	19.2
C9.1.1.6	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, website, email, dan whatsapp)									
C9.1.1.7	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka	5	menit	0.28	6.4	50	kegiatan	/hari	50	320
C9.1.1.8	Melayani print out /cetak dokumen	15	menit	0.28	19.2	3	kegiatan	/hari	3	57.6
C9.1.1.9	Mematikan magnetic slip pada bahan pustaka yang akan dipinjam	5	menit	0.28	6.4	50	kegiatan	/hari	50	320
C9.1.1.10	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka									
C9.1.1.11	Memberikan layanan e-book BSN									
C9.2.1.1	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka	5	menit	0.28	6.4	40	kegiatan	/hari	40	256
C9.2.1.2	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu	5	menit	0.28	6.4	40	kegiatan	/hari	40	256

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Eko Budi (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka	5	menit	0.28	6.4	10	kegiatan	/hari	10	64
C9.2.1.4	Menerima pembayaran denda	5	menit	0.28	6.4	10	kegiatan	/hari	10	64
C9.2.1.5	Mengaktifkan <i>magnetic strip</i> pada bahan pustaka	5	menit	0.28	6.4	40	kegiatan	/hari	40	256
C10.1.1.1	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka									
C10.1.1.2	Memberikan respon kepada pemustaka									
C10.1.1.3	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan									
C10.1.1.4	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka									
C10.1.1.5	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka									
C10.2.1.1	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan	15	menit	0.28	19.2	12	kegiatan	/hari	12	230.4
C10.2.1.2	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan	15	menit	0.28	19.2	12	kegiatan	/hari	12	230.4
C10.2.1.3	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan	15	menit	0.28	19.2	12	kegiatan	/hari	12	230.4
C10.2.1.4	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku	15	menit	0.28	19.2	10	kegiatan	/tahun	0.04366 8122	0.8384279
C10.2.1.5	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas									
C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan	35	menit	0.28	44.8	35	orang	/bulan	1.75	78.4
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Eko Budi (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C10.3.1.3	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang pusdokino									
C10.4.1.1	Melaksanakan layanan internet gratis									
C10.4.1.2	Melayani persewaan komputer	5	menit	0.28	6.4	5	kegiatan	/bulan	0.25	1.6
C10.4.1.3	Menerima pembayaran persewaan komputer	5	menit	0.28	6.4	5	kegiatan	/bulan	0.25	1.6
C10.4.1.4	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/tahun	0.00436 6812	0.3353712
C10.5.1.1	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi									
C10.5.1.2	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu									
C10.5.1.3	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/tahun	0.00436 6812	0.3353712
C10.5.1.4	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan	30	menit	0.28	38.4	4	kegiatan	/tahun	0.01746 7249	0.6707424
C10.5.1.5	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan									
C10.5.1.6	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji/narasumber									
C10.5.1.7	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS									
C11.1.1.5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan	240	menit	0.28	307.2	3	kegiatan	/tahun	0.01310 0437	4.0244541
S1.2.1.6	Membuat karya tulis	120	menit	0.28	153.6	2	laporan	/tahun	0.00873 3624	1.3414847
S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas	120	hari	0.28	153.6	2	laporan	/tahun	0.00873 3624	1.3414847
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.28	38.4	4	kegiatan	/minggu	0.8	30.72

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Eko Budi (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.28	76.8	3	kegiatan	/bulan	0.15	11.52
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.84
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	menit	0.28	153.6	2	kegiatan	/bulan	0.1	15.36
C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik	60	menit	0.28	76.8	1	judul	/bulan	0.05	3.84
C8.2.1.1	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru	30	menit	0.28	38.4	30	kegiatan	/bulan	1.5	57.6
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )	15	menit	0.28	19.2	80	kegiatan	/hari	80	1536
C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>									
C8.2.1.4	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )	15	menit	0.28	19.2	6	kegiatan	/hari	6	115.2
C8.2.1.5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian									
C8.2.1.6	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan									
C8.2.1.7	Melakukan penyebaran informasi terseleksi									
C10.4.1.4	Membuat kliping koran									
C10.6.1.1	Mengumpulkan naskah kepustakawan untuk penerbitan bulletin									
C10.6.1.2	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepustakawan									
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)									4189.687	
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari									405	
Indeks Beban Kerja (IBK)									10.3445	

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Muslimin

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	15	menit	0.28	19.2	1	kegiatan	/hari	1	19.2
C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan									
C8.2.1.10	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru									
C9.1.1.1	Melakukan layanan rujukan cepat	5	menit	0.28	6.4	6	kegiatan	/hari	6	38.4
C9.1.1.2	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana									
C9.1.1.3	Melakukan penelusuran informasi kompleks									
C9.1.1.4	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan									
C9.1.1.5	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka	6	menit	0.28	7.68	28	judul	/hari	28	215.04
C9.1.1.6	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, website, email, dan whatsapp)									
C9.1.1.7	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka	6	menit	0.28	7.68	28	orang	/hari	28	215.04
C9.1.1.8	Melayani print out /cetak dokumen	10	menit	0.28	12.8	6	orang	/hari	6	76.8
C9.1.1.9	Mematikan magnetic slip pada bahan pustaka yang akan dipinjam									
C9.1.1.10	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka									
C9.1.1.11	Memberikan layanan e-book BSN									
C9.2.1.1	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka									
C9.2.1.2	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Muslimin (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka									
C9.2.1.4	Menerima pembayaran denda									
C9.2.1.5	Mengaktifkan <i>magnetic strip</i> pada bahan pustaka	1	menit	0.28	1.28	35	kegiatan	/bulan	1.75	2.24
C10.1.1.1	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka									
C10.1.1.2	Memberikan respon kepada pemustaka	4	menit	0.28	5.12	4	kegiatan	/hari	4	20.48
C10.1.1.3	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan									
C10.1.1.4	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka									
C10.1.1.5	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka									
C10.2.1.1	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan									
C10.2.1.2	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan									
C10.2.1.3	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan									
C10.2.1.4	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku									
C10.2.1.5	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas									
C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan	35	menit	0.28	44.8	35	orang	/bulan	1.75	78.4
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Muslimin (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C10.3.1 .3	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang puskodinfo									
C10.4.1 .1	Melaksanakan layanan internet gratis									
C10.4.1 .3	Menerima pembayaran persewaan komputer									
C10.4.1 .4	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)									
C10.5.1 .1	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi									
C10.5.1 .2	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu									
C10.5.1 .3	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru	90	menit	0.28	115.2	2	kegiatan	/bulan	0.1	11.52
C10.5.1 .4	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan	30	menit	0.28	38.4	2	kegiatan	/bulan	0.1	3.84
C10.5.1 .5	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan									
C10.5.1 .6	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji/narasumber	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.84
C10.5.1 .7	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS									
C11.1.1 .5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan	80	menit	0.28	102.4	3	orang	/bulan	0.15	15.36
S1.2.1.5	Melakukan <i>workshop</i> /pelatihan	120	menit	0.28	153.6	1	kegiatan	/bulan	0.05	7.68
S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas	2	hari	0.28	2.56	2	kegiatan	/tahun	0.0087 33624	0.022358 1



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Muslimin (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	60	menit	0.28	76.8	4	kegiatan	/minggu	0.8	61.44
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.28	76.8	3	kegiatan	/bulan	0.15	11.52
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.84
C8.2.1.17	Melakukan verifikasi tugas akhir	40	menit	0.28	51.2	20	judul	/hari	20	1024
C8.2.1.1	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru									
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )									
C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>	40	menit	0.28	51.2	3	kegiatan	/bulan	0.15	7.68
C8.2.1.4	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )									
C8.2.1.5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian									
C8.2.1.6	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan									
C10.4.1.4	Membuat kliping koran									
C10.6.1.1	Mengumpulkan naskah kepustakawan untuk penerbitan bulletin									
C10.6.1.2	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepustakawan									
	Penyiangan buku tugas akhir	5	menit	0.28	6.4	10	judul	/hari	10	64
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										1880.342
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										4.643

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Sujono

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	10	menit	0.23	12.3	1	Ruangan	/hari	1	1
C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan									
C8.2.1.10	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru									
C9.1.1.1	Melakukan layanan rujukan cepat	4	menit	0.23	4.92	5	Orang	/hari	5	25
C9.1.1.2	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana									
C9.1.1.3	Melakukan penelusuran informasi kompleks									
C9.1.1.4	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan									
C9.1.1.5	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka	5	menit	0.23	6.15	3	Orang	/hari	3	9
C9.1.1.6	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, website, email, dan whatsapp)									
C9.1.1.7	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka	4	menit	0.23	4.92	6	Kegiatan	/hari	6	36
C9.1.1.8	Melayani print out /cetak dokumen	3	menit	0.23	3.69	15	Orang	/hari	15	225
C9.1.1.9	Mematikan magnetic slip pada bahan pustaka yang akan dipinjam									
C9.1.1.10	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka	3	menit	0.23	3.69	4	Eksemplar	/hari	4	16
C9.1.1.11	Memberikan layanan e-book BSN									
C9.2.1.1	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka	3	menit	0.23	3.69	5	Eksemplar	/hari	5	25

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Sujono (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WP T (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C9.2.1.2	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu	3	menit	0.23	3.69	5	Eksemplar	/hari	5	25
C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka	3	menit	0.23	3.69	5	Eksemplar	/hari	5	25
C9.2.1.4	Menerima pembayaran denda	3	menit	0.23	3.69	5	Orang	/hari	5	25
C9.2.1.5	Mengaktifkan magnetic strip pada bahan pustaka									
C10.1.1.1	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka									
C10.1.1.2	Memberikan respon kepada pemustaka	1	menit	0.23	1.23	10	Orang	/hari	10	100
C10.1.1.3	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan									
C10.1.1.4	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka	5	menit	0.23	6.15	2	Orang	/hari	2	4
C10.1.1.5	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka									
C10.2.1.1	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan									
C10.2.1.2	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan	2	menit	0.23	2.46	10	Orang	/hari	10	100
C10.2.1.3	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan									
C10.2.1.4	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku									
C10.2.1.5	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Sujono (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WP T (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan	10	menit	0.23	12.3	5	Orang	/hari	5	25
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi									
C10.3.1.3	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang pusdokinfo									
C10.4.1.1	Melaksanakan layanan internet gratis									
C10.4.1.2	Melayani persewaan komputer	1	menit	0.23	1.23	10	Orang	/hari	10	100
C10.4.1.3	Menerima pembayaran persewaan komputer	3	menit	0.23	3.69	10	Orang	/hari	10	100
C10.5.1.4	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan	10	menit	0.23	12.3	1	Kegiatan	/bulan	0.05	0.05
C10.5.1.5	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan	2	menit	0.23	2.46	10	Kegiatan	/hari	10	100
C11.1.1.5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan	3	hari	0.23	3.69	5	Orang	/bulan	5	25
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	240	menit	0.23	295.2	2	Kegiatan	/tahun	0.008733624	0.017467249
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.23	73.8	4	Kegiatan	/bulan	0.2	0.8
C8.2.1.1	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru	5	menit	0.23	6.15	15	Eksemplar	/hari	15	225
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )	10	menit	0.23	12.3	15	Eksemplar	/hari	15	225
C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Sujono (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.4	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )	10	menit	0.23	12.3	20	Eksemplar	/hari	20	400
C8.2.1.5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	10	menit	0.23	12.3	15	Eksemplar	/hari	15	225
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										2041.867
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										5.042

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Yeni

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	10	menit	0.28	12.8	1	Ruangan	/hari	1	12.8
C8.2.1.9	Menyusun materi publisitas layanan									
C8.2.1.10	Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru									
C8.2.1.15	Melakukan layanan rujukan cepat	3	menit	0.28	3.84	5	Orang	/hari	5	19.2
C9.1.1.1	Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana									
C9.1.1.2	Melakukan penelusuran informasi kompleks									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Yeni (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C9.1.1.3	Melakukan bimbingan pemakaian sumber rujukan									
C9.1.1.4	Melakukan penelusuran rak untuk menemukan bahan pustaka	5	menit	0.28	6.4	3	Orang	/hari	3	19.2
C9.1.1.5	Memeriksa dan menjawab permintaan pemustaka melalui teknologi informasi dan komunikasi (telepon, <i>website</i> , <i>email</i> , dan <i>whatsapp</i> )	5	menit	0.28	6.4	6	Cek	/hari	6	38.4
C9.1.1.6	Melakukan pelayanan peminjaman bahan pustaka	3	menit	0.28	3.84	7	Orang	/hari	7	26.88
C9.1.1.7	Melayani <i>print out</i> /cetak dokumen	2	menit	0.28	2.56	5	Orang	/hari	5	12.8
C9.1.1.8	Mematikan magnetic slip pada bahan pustaka yang akan dipinjam	1	menit	0.28	1.28	10	Buku	/hari	10	12.8
C9.1.1.10	Mencatat tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian bahan pustaka									
C9.1.1.11	Memberikan layanan <i>e-book</i> BSN	2	menit	0.28	2.56	4	Judul	/hari	4	10.24
C9.2.1.1	Menerima bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka	1	menit	0.28	1.28	5	Eksemplar	/hari	5	6.4
C9.2.1.2	Memeriksa kesesuaian tanggal pengembalian bahan pustaka tidak melebihi tenggat waktu	1	menit	0.28	1.28	5	Eksemplar	/hari	5	6.4
C9.2.1.3	Menghitung sanksi denda apabila terlambat mengembalikan bahan pustaka	2	menit	0.28	2.56	5	Eksemplar	/hari	5	12.8
C9.2.1.4	Menerima pembayaran denda	2	menit	0.28	2.56	5	Orang	/bulan	0.25	0.64
C9.2.1.5	Mengaktifkan <i>magnetic strip</i> pada bahan pustaka	1	menit	0.28	1.28	10	Buku	/hari	10	12.8
C10.1.1.1	Menerima permintaan bahan pustaka dari pemustaka									
C10.1.1.2	Memberikan respon kepada pemustaka	1	menit	0.28	1.28	10	Orang	/hari	10	12.8

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Yeni (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncula n		
C10.1.1.3	Melaksanakan aktivitas penelusuran silang layanan	30	menit	0.28	38.4	5	Artikel	/bulan	0.25	9.6
C10.1.1.4	Melakukan konfirmasi kepada pemustaka	5	menit	0.28	6.4	2	Orang	/hari	2	12.8
C10.1.1.5	Memberikan daftar bahan pustaka sesuai permintaan pemustaka									
C10.2.1.1	Melayani pembuatan surat bebas pustaka bagi calon wisudawan									
C10.2.1.2	Memeriksa tanggungan pinjaman dan denda oleh calon wisudawan	2	menit	0.28	2.56	10	Orang	/hari	10	25.6
C10.2.1.3	Melakukan konfirmasi bebas pustaka bagi calon wisudawan									
C10.2.1.4	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku									
C10.2.1.5	Memberikan dispensasi denda bagi pemustaka yang memiliki dana terbatas									
C10.3.1.1	Melakukan bimbingan pemakaian fasilitas dan prasarana perpustakaan	3	menit	0.28	3.84	3	Orang	/hari	3	11.52
C10.3.1.2	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	60	menit	0.28	76.8	2	Orang	/hari	2	153.6
C10.3.1.3	Membimbing mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah bidang puskodinfo									
C10.4.1.1	Melaksanakan layanan internet gratis	1	menit	0.28	1.28	15	Orang	/hari	15	19.2
C10.5.1.1	Merencanakan kegiatan sosialisasi (persiapan dan penataan pameran)	30	menit	0.28	38.4	3	Kegiatan	/bulan	0.15	5.76
C10.5.1.2	Menyiapkan dokumen dan konten sosialisasi									
C10.5.1.3	Menyelenggarakan sosialisasi dan pemandu	120	menit	0.28	153.6	2	Kegiatan	/tahun	0.00873 3624	1.341484 7

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Yeni (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncula n		
C10.5.1.4	Melaksanakan sosialisasi perpustakaan kepada mahasiswa baru	120	menit	0.28	153.6	2	Kegiatan	/tahun	0.00873 3624	1.341484 7
C10.5.1.5	Menerima kunjungan dari pihak eksternal perpustakaan	10	menit	0.28	12.8	1	Kegiatan	/bulan	0.05	0.64
C10.5.1.6	Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan	2	menit	0.28	2.56	10	Kegiatan	/hari	10	25.6
C10.5.1.7	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan sebagai penyaji/narasumber	2	menit	0.28	2.56	2	Kegiatan	/tahun	0.00873 3624	0.022358 1
C11.1.1.4	Membuat jadwal pelaksanaan PKL dan magang instansi lain ke perpustakaan ITS									
C11.1.1.5	Membimbing peserta PKL & Magang di perpustakaan	3	menit	0.28	3.84	5	Orang	/bulan	0.25	0.96
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	240	menit	0.28	307.2	2	Kegiatan	/tahun	0.00873 3624	2.682969 4
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.28	76.8	4	Kegiatan	/bulan	0.2	15.36
	Mengikuti seminar	240	menit	0.28	307.2	4	Kegiatan	/tahun	0.01746 7249	5.365938 9
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	2	menit	0.28	2.56	2	Kegiatan	/minggu	0.4	1.024
	Mempersiapkan fasilitas dan sarana ruangan	25	menit	0.28	32	1	Kegiatan	/hari	1	32
C8.2.1.1	Memilah serta menyajikan bahan pustaka baru									
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )	2	menit	0.28	2.56	10	Eksemplar	/hari	10	25.6
C8.2.1.3	Mengelola layanan <i>e-resources</i>		menit	0.28	0				0	0
C8.2.1.4	Mengelola jajaran bahan pustaka yang tidak sesuai atau berdasarkan sistem penjajaran ( <i>reshelving</i> )									



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pustakawan Layanan – Yeni (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncula n		
C8.2.1.5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	5	menit	0.28	6.4	20	Eksemplar	/hari	20	128
C8.2.1.6	Mendata dan menyerahkan buku-buku rusak ke bagian pengolahan									
C8.2.1.7	Melakukan penyebaran informasi terseleksi									
C10.4.1.4	Membuat kliping koran	3	menit	0.28	3.84	15	Lembar	/bulan	0.75	2.88
C10.6.1.1	Mengumpulkan naskah kepustakawan untuk penerbitan bulletin									
C10.6.1.2	Mengumpulkan referensi dan menulis artikel kepustakawan	120	menit	0.28	153.6	1	Judul	/tahun	1	153.6
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										838.658
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										2.070

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Reini

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncula n		
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas									
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer	5	menit	0.3	6.5	4	orang	/hari	4	26
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung	3	menit	0.3	3.9	2	orang	/hari	2	7.8
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS									
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas									
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	2	menit	0.3	2.6	5	orang	/hari	5	13
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan									
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	2	menit	0.3	2.6	1	kegiatan	/bulan	0.05	0.13
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	20	menit	0.3	26	1	kegiatan	/bulan	0.05	1.3
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)									
C9.1.1.8	Melayani <i>print out</i> /cetak dokumen	15	menit	0.3	19.5	2	kegiatan	/hari	2	39
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	35	menit	0.3	45.5	1	kegiatan	/hari	1	45.5

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Reini (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemuncula n		
C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik	60	menit	0.3	78	1	laporan	/minggu	0.2	15.6
C6.1.1.7	Menyampul buku dengan sampul plastik	30	menit	0.3	39	15	buku	/hari	15	585
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	120	menit	0.3	156	3	kegiatan	/bulan	0.15	23.4
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.3	39	2	kegiatan	/minggu	0.4	15.6
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.3	78	3	kegiatan	/bulan	0.15	11.7
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	menit	0.3	156	2	kegiatan	/minggu	0.4	62.4
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										846.43
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										2.089

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Aprilia

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performa nce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas									
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer	5	menit	0.23	6.15	4	orang	/hari	4	24.6
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung	3	menit	0.23	3.69	2	orang	/hari	2	7.38
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS									
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas									
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	2	menit	0.23	2.46	5	orang	/hari	5	12.3
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan									
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	2	menit	0.23	2.46	1	kegiatan	/bulan	0.05	0.123
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	20	menit	0.23	24.6	1	kegiatan	/bulan	0.05	1.23
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)									
C9.1.1.8	Melayani <i>print out</i> /cetak dokumen	15	menit	0.23	18.45	2	kegiatan	/hari	2	36.9
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Aprilia (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performa nce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	20	menit	0.23	24.6	25	buku	/hari	25	615
C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik	60	menit	0.23	73.8	1	laporan	/minggu	0.2	14.76
C6.1.1.7	Menyampul buku dengan sampul plastik	30	menit	0.23	36.9	15	buku	/hari	15	553.5
S1.1.2.5	Melakukan rapat koordinasi rutin	120	menit	0.23	147.6	3	kegiatan	/bulan	0.15	22.14
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.23	36.9	2	kegiatan	/minggu	0.4	14.76
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.23	73.8	3	kegiatan	/bulan	0.15	11.07
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	120	menit	0.23	147.6	2	kegiatan	/minggu	0.4	59.04
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										1372.803
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										3.389

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Budi

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/menit )	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satua n			Jumla h	Satuan	/Satuan Kemuncula n		
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas	4	menit	0.3	5.2	8	orang	/hari	8	41.6
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer	2	menit	0.3	2.6	3	orang	/hari	3	7.8
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung	2	menit	0.3	2.6	8	orang	/hari	8	20.8
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS	3	menit	0.3	3.9	3	orang	/hari	3	11.7
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas	5	menit	0.3	6.5	3	orang	/hari	3	19.5
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	2	menit	0.3	2.6	2	orang	/hari	2	5.2
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan	6	menit	0.3	7.8	4	orang	/hari	4	31.2
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	3	menit	0.3	3.9	4	kegiata n	/bulan	0.2	0.78
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	30	menit	0.3	39	4	kegiata n	/bulan	0.2	7.8
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)									
C9.1.1.8	Melakukan layanan fotokopi koleksi bahan pustaka	1.5	menit	0.3	1.95	98	lembar	/hari	98	191.1
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Budi (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	20	menit	0.3	26	3	kegiatan	/minggu	0.6	15.6
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.3	78	2	kegiatan	/bulan	0.1	7.8
S1.2.1.3	Melakukan kajian rohani	60	menit	0.3	78	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.9
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	0								
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	15	menit	0.3	19.5	28	buku	/hari	28	546
C8.2.1.16	Menyusun dan mengolah data statistik	60	menit	0.3	78	1	laporan	/bulan	0.05	3.9
S1.2.1.4	Melakukan seminar peningkatan kualitas	360	menit	0.3	468	2	kegiatan	/tahun	0.00873362 4	4.087336 2
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										918.767
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										2.268

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Giono

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas									
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer									
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung									
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS									
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas									
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	2	menit	0.28	2.56	40	orang	/bulan	2	5.12
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan									
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	15	menit	0.28	19.2	1	kegiatan	/bulan	0.05	0.96
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/bulan	0.05	3.84
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)									
C9.1.1.8	Melakukan layanan fotokopi koleksi bahan pustaka	30	menit	0.28	38.4	2	kegiatan	/hari	2	76.8
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka (shelving)	60	menit	0.28	76.8	1	kegiatan	/hari	1	76.8



Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Giono (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performanc e Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.15	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku	30	menit	0.28	38.4	15	buku	/hari	15	576
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	15	menit	0.28	19.2	1	kegiatan	/hari	1	19.2
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	90	menit	0.28	115.2	2	kegiatan	/bulan	0.1	11.52
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.28	38.4	2	kegiatan	/minggu	0.4	15.36
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.28	76.8	3	buku	/bulan	0.15	11.52
S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan	45	menit	0.28	57.6	1	buku	/hari	1	57.6
<b>Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)</b>										<b>854.72</b>
<b>Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari</b>										<b>405</b>
<b>Indeks Beban Kerja (IBK)</b>										<b>2.110</b>

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Hendra

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Perform ance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Dura si	Satu an			Juml ah	Satua n	/Satuan Kemunc ulan		
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas									
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer									
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung									
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS									
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas									
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	2	menit	0.28	2.56	40	orang	/bulan	2	5.12
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan									
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	15	menit	0.28	19.2	1	kegiata n	/bulan	0.05	0.96
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	60	menit	0.28	76.8	1	kegiata n	/bulan	0.05	3.84
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)									
C9.1.1.8	Melakukan layanan fotokopi koleksi bahan pustaka	30	menit	0.28	38.4	2	kegiata n	/hari	2	76.8
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS									
C8.2.1.2	Mengelola jajaran bahan pustaka ( <i>shelving</i> )	60	menit	0.28	76.8	1	buku	/hari	1	76.8
C8.2.1.15	Melayani proses penggantian bahan pustaka yang dihilangkan pemustaka sesuai ketentuan berlaku	30	menit	0.28	38.4	15	buku	/hari	15	576

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Hendra (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C8.2.1.8	Menata tempat duduk dan rak bahan pustaka	15	menit	0.28	19.2	1	kegiatan	/hari	1	19.2
S1.1.2.1	Melakukan penjadwalan tugas layanan jaga kontrol	90	menit	0.28	115.2	2	kegiatan	/bulan	0.1	11.52
S1.2.1.1	Melakukan <i>sharing</i> pagi	30	menit	0.28	38.4	2	kegiatan	/minggu	0.4	15.36
S1.2.1.2	Melakukan olahraga pagi	60	menit	0.28	76.8	3	buku	/bulan	0.15	11.52
S8.1.1.1	Membersihkan ruangan yang ada perpustakaan	45	menit	0.28	57.6	1	buku	/hari	1	57.6
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										854.72
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										2.110

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Taufik

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performa nce Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C7.1.1.1	Menerima calon anggota dan memeriksa kartu identitas	10	menit	0.21	12.1	5	anggota	/hari	5	60.5
C7.1.1.2	Mengarahkan dan membimbing calon anggota untuk mengisi data di komputer	15	menit	0.21	18.15	5	anggota	/hari	5	90.75
C7.1.1.3	Memfoto calon anggota secara langsung	5	menit	0.21	6.05	5	anggota	/hari	5	30.25
C7.1.1.4	Melakukan transaksi pembayaran dengan luar anggota dari luar civitas ITS	15	menit	0.21	18.15	3	transaksi	/hari	3	54.45
C7.1.1.5	Mencetak kartu anggota perpustakaan sesuai dengan identitas	10	menit	0.21	12.1	5	anggota	/hari	5	60.5
C7.1.1.6	Mengaktifkan data anggota perpustakaan yang masa berlakunya telah habis	10	menit	0.21	12.1	10	data	/hari	10	121
C7.1.1.7	Mendaftarkan civitas akademika ITS yang belum menjadi anggota perpustakaan	15	menit	0.21	18.15	5	anggota	/hari	5	90.75
C8.1.1.1	Menerima bahan pustaka dari bagian pengolahan	30	menit	0.21	36.3	2	kegiatan	/bulan	2	72.6
C8.1.1.2	Memeriksa kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan bahan pustaka	60	menit	0.21	72.6	2	kegiatan	/bulan	2	145.2
C8.1.1.3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik koleksi baru (khusus untuk koleksi jurnal ilmiah tercetak di ruang majalah)	1	menit	0.21	1.21	5	kegiatan	/bulan	5	6.05
C9.1.1.12	Melakukan layanan fotokopi koleksi bahan pustaka	30	menit	0.21	36.3	10	bahan pustaka	/bulan	10	363
C11.2.1.1	Menerima permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS	15	menit	0.21	18.15	5	kunjungan	/bulan	5	90.75

Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Layanan – Taufik (lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Waktu Normal		Performance Rating	SKR (kegiatan/ menit)	Frekuensi			Beban Tugas	WPT (per hari)
		Durasi	Satuan			Jumlah	Satuan	/Satuan Kemunculan		
C11.2.1.2	Memberikan tanggapan terkait permohonan kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS	60	menit	0.21	72.6	5	tanggapan	/bulan	5	363
C11.2.1.3	Menerima dan mendampingi kunjungan tamu dari dalam atau luar ITS	120	menit	0.21	145.2	1	kunjungan	/bulan	1	145.2
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)										1694
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari										405
Indeks Beban Kerja (IBK)										4.182

## LAMPIRAN B

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Barang ITS untuk Bulan Januari - Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S7.1.1.1	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984
S7.1.1.2	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260	199.260
S7.1.1.3	43.507	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455	30.455
S7.2.1.1	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435	17.435
S7.2.1.2	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080	118.080
S7.3.1.1	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926
S7.3.1.2	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926	19.926
S1.1.1.1	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873	5.873
S7.1.1.4	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700	0.700
S1.1.1.2	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040	0.040
S1.1.2.1	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428	4.428
S1.2.1.4	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920	4.920
<b>TOTAL</b>	<b>435.079</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>	<b>422.027</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengarsipan dan Surat untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C12.1.1.1	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48
C12.1.1.2	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96
C12.1.1.3	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56	2.56
C12.1.1.4	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36
C12.1.1.5	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84	35.84
C12.1.1.6	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48
C12.1.1.7	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48
C12.1.1.8	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48
C12.1.1.9	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8	172.8
C12.1.1.10	7.68	7.68	7.68	7.68	8.64	8.64	7.68	7.68	7.68	7.68	7.68	7.68
C12.1.1.11	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C12.1.1.12	6.912	7.776	6.912	7.776	6.912	7.776	7.776	6.912	6.912	6.912	6.912	6.912
C12.1.1.13	20.48	16.384	23.04	23.04	23.04	17.92	23.04	23.04	23.04	23.04	23.04	23.04
C12.1.1.14	1.024	1.024	1.024	1.152	0.896	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024
C12.1.1.15	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C12.1.1.16	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304
S1.1.2.1	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152
S1.2.1.1	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72
S1.2.1.2	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432
<b>TOTAL</b>	<b>504.576</b>	<b>501.344</b>	<b>507.136</b>	<b>508.128</b>	<b>507.968</b>	<b>503.84</b>	<b>508</b>	<b>507.136</b>	<b>507.136</b>	<b>507.136</b>	<b>507.136</b>	<b>507.136</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pramü Kantor – Ahmad Hafid untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S7.2.1.3	1	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917	0.54917
S7.2.1.4	1	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823	0.823
S7.2.1.5												
S7.2.1.6												
S7.2.1.7	7	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336
S7.2.1.8	7	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336
S7.2.1.9	7	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336
S7.2.1.10	7	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336	7.336
S8.1.1.1	880	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32
S8.1.1.2	220	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08	220.08
S8.1.1.3	880	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32	880.32
S8.1.1.4	314	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4	314.4
S8.1.1.5	31	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44	31.44
S8.1.1.6	101	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608	100.608
S8.1.1.7	5	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24	5.24
S8.1.1.8	63	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88	62.88
S9.1.1.2	38	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728	37.728
S9.1.1.3	5	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716	4.716
C12.1.1.17	6	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288	6.288
<b>TOTAL</b>	<b>2575</b>	<b>2574.737</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.73693</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>	<b>2574.74</b>



Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pramü Kantor – Kasripin untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S7.2.1.3												
S7.2.1.4												
S7.2.1.5												
S7.2.1.6												
S7.2.1.7												
S7.2.1.8												
S7.2.1.9												
S7.2.1.10												
S8.1.1.1												
S8.1.1.2												
S8.1.1.3												
S8.1.1.4												
S8.1.1.5												
S8.1.1.6												
S8.1.1.7												
S8.1.1.8												
S9.1.1.2												
S9.1.1.3	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45	387.45
C12.1.1.17	29.52	29.52	29.52	29.52	36.9	29.52	29.52	29.52	29.52	36.9	29.52	36.9
<b>TOTAL</b>	<b>416.97</b>	<b>416.97</b>	<b>416.97</b>	<b>416.97</b>	<b>424.35</b>	<b>416.97</b>	<b>416.97</b>	<b>416.97</b>	<b>416.97</b>	<b>424.35</b>	<b>416.97</b>	<b>424.35</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pramü Kantor – Elfa untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S7.2.1.3	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432	0.432
S7.2.1.4	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648	0.648
S7.2.1.5												
S7.2.1.6												
S7.2.1.7	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768
S7.2.1.8	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768
S7.2.1.9	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768
S7.2.1.10	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768	5.768
S8.1.1.1	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880	98.880
S8.1.1.2	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040	173.040
S8.1.1.3	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520	395.520
S8.1.1.4	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200	247.200
S8.1.1.5	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720	24.720
S8.1.1.6	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104	79.104
S8.1.1.7	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120	4.120
S8.1.1.8	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440	49.440
S9.1.1.2	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664	29.664
S9.1.1.3	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708	3.708
C12.1.1.17	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944	4.944
<b>TOTAL</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>	<b>1134.491</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Petugas Parkir – Sukur untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S8.2.1.1	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72
S8.2.1.2	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72
S8.2.1.3	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72
S9.1.1.1	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76	53.76
S9.1.1.2	61.44	81.92	81.92	81.92	81.92	61.44	61.44	61.44	81.92	81.92	81.92	81.92
S9.1.1.4	384	512	512	512	512	384	384	384	512	512	512	512
<b>TOTAL</b>	<b>591.36</b>	<b>739.84</b>	<b>739.84</b>	<b>739.84</b>	<b>739.84</b>	<b>591.36</b>	<b>591.36</b>	<b>591.36</b>	<b>739.84</b>	<b>739.84</b>	<b>739.84</b>	<b>739.84</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital – Anis untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S6.1.1.3	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880
S6.2.1.1	12.800	12.800	10.240	10.240	10.240	10.240	12.800	12.800	12.800	10.240	10.240	10.240
S6.2.1.2	12.800	12.800	10.240	10.240	10.240	10.240	12.800	12.800	12.800	10.240	10.240	10.240
S6.2.1.3												
S6.2.1.4												
S6.2.1.5	12.576	12.576	10.061	10.061	10.061	10.061	12.576	12.576	12.576	10.061	10.061	10.061
S6.2.1.6												
S6.2.2.1	20.961	20.961	20.961	16.769	16.769	16.769	20.961	20.961	20.961	16.769	16.769	16.769
S6.2.2.2	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960	40.960
S6.2.3.1	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880	122.880
S6.2.3.2												
S6.2.3.4	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864
S1.1.2.1	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152
<b>TOTAL</b>	<b>431.873</b>	<b>431.873</b>	<b>424.238</b>	<b>420.046</b>	<b>420.046</b>	<b>420.046</b>	<b>431.873</b>	<b>431.873</b>	<b>431.873</b>	<b>420.046</b>	<b>420.046</b>	<b>420.046</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital – Ansi untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S6.1.1.3	122.88	122.88	122.88	138.24	138.24	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88
S6.2.1.1	10.24	11.52	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
S6.2.1.2	10.24	11.52	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
S6.2.1.3												
S6.2.1.4												
S6.2.1.5	10.24	10.24	11.52	10.24	10.24	11.52	11.52	11.52	11.52	10.24	10.24	10.24
S6.2.1.6												
S6.2.2.1	172.8	172.8	172.8	153.6	153.6	172.8	192	172.8	172.8	172.8	153.6	153.6
S6.2.2.2	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96
S6.2.3.1	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92	81.92
S6.2.3.2												
S6.2.3.4	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76	245.76
S1.1.2.1	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864
<b>TOTAL</b>	<b>731.904</b>	<b>734.464</b>	<b>733.184</b>	<b>728.064</b>	<b>728.064</b>	<b>733.184</b>	<b>752.384</b>	<b>733.184</b>	<b>733.184</b>	<b>731.904</b>	<b>712.704</b>	<b>712.704</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital – Eny untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S6.1.1.3												
S6.2.1.1	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537
S6.2.1.2	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360
S6.2.1.3	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S6.2.1.4												
S6.2.1.5	1.132	0.880	0.880	0.880	0.880	0.880	1.006	1.132	0.880	0.880	0.880	0.880
S6.2.1.6												
S6.2.2.1	10.061	12.576	11.319	8.803	8.803	8.803	11.319	12.576	11.319	8.803	8.803	8.803
S6.2.2.2	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480
S6.2.3.1	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440	61.440
S6.2.3.2												
S6.2.3.4	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152
S1.1.2.1	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608
C11.1.1.10	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536
C11.1.1.11	3.622	3.622	3.622	4.829	3.622	3.622	4.829	3.622	3.622	3.622	3.622	4.829
C11.1.1.12	0.302	0.302	0.302	0.402	0.302	0.302	0.402	0.302	0.302	0.302	0.302	0.402
S1.1.2.5	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415	2.415
S1.1.1.4	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220
S1.2.1.1	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720
S1.2.1.2	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360
S1.1.2.3	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240
S6.2.1.1	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital – Eny untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S6.3.1.1	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608
<b>TOTAL</b>	<b>250.494</b>	<b>252.758</b>	<b>251.500</b>	<b>250.293</b>	<b>248.985</b>	<b>248.985</b>	<b>252.934</b>	<b>253.009</b>	<b>251.500</b>	<b>248.985</b>	<b>248.985</b>	<b>250.293</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Digital – Fandika untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S6.1.1.3	76.800	76.800	76.800	86.400	86.400	76.800	76.800	67.200	76.800	67.200	86.400	86.400
S6.2.1.1	10.240	11.520	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	11.520	11.520	10.240	10.240	10.240
S6.2.1.2	10.240	11.520	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	11.520	11.520	10.240	10.240	10.240
S6.2.1.3												
S6.2.1.4	36.220	36.220	36.220	36.220	36.220	36.220	36.220	36.220	36.220	36.220	40.748	40.748
S6.2.1.5	10.240	11.520	11.520	8.960	8.960	10.240	10.240	11.520	11.520	8.960	10.240	8.960
S6.2.1.6												
S6.2.2.1	122.880	138.240	138.240	107.520	107.520	107.520	122.880	153.600	138.240	107.520	107.520	107.520
S6.2.2.2	25.600	25.600	25.600	28.800	28.800	25.600	25.600	22.400	25.600	22.400	28.800	28.800
S6.2.3.1	51.200	51.200	51.200	57.600	57.600	51.200	51.200	44.800	51.200	44.800	57.600	57.600
S6.2.3.2												
<b>TOTAL</b>	<b>343.420</b>	<b>362.620</b>	<b>360.060</b>	<b>345.980</b>	<b>345.980</b>	<b>328.060</b>	<b>343.420</b>	<b>358.780</b>	<b>362.620</b>	<b>307.580</b>	<b>351.788</b>	<b>350.508</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pranata Komputer untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S5.1.1.1												
S5.1.1.2												
S5.1.1.3												
S5.1.1.4	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	138.24	138.24	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88
S5.1.1.5												
S5.1.1.6	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
S5.1.1.7	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	34.56	34.56	30.72	30.72	30.72	30.72	34.56
S5.1.1.8												
S5.1.2.1	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16	92.16
S5.1.2.2	92.16	92.16	92.16	92.16	80.64	80.64	80.64	92.16	92.16	80.64	92.16	92.16
S5.1.2.3	30.72	30.72	30.72	30.72	26.88	26.88	26.88	26.88	30.72	30.72	26.88	26.88
S5.1.2.4	16.128	16.128	16.128	16.128	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432	18.432
S5.2.1.1	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576
S5.2.1.2	36.864	36.864	36.864	41.472	41.472	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864
S5.2.1.3	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576
S5.2.2.1	8.064	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	8.064	8.064	8.064	8.064	8.064	8.064
S5.2.2.2	6.144	6.144	6.144	6.144	5.376	5.376	5.376	5.376	6.144	5.376	6.144	6.144
S5.2.2.3	15.36	15.36	15.36	15.36	13.44	13.44	13.44	13.44	13.44	15.36	15.36	15.36
S5.2.2.4	8.96	8.96	8.96	8.96	8.96	8.96	10.24	10.24	10.24	8.96	8.96	8.96
S6.1.1.1												
S6.1.1.2												
S6.2.3.3												
S6.2.3.3	3.072	3.072	3.072	3.072	2.688	2.688	2.688	2.688	3.072	3.072	3.072	2.688

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pranata Komputer untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S6.3.1.1	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.728	1.728
S6.2.2.1	11.52	11.52	11.52	10.24	10.24	11.52	11.52	11.52	11.52	10.24	10.24	10.24
C10.3.1.2	34.56	34.56	34.56	30.72	30.72	34.56	34.56	34.56	34.56	30.72	30.72	30.72
S6.2.3.1	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44
S6.2.1.5	23.04	23.04	23.04	20.48	20.48	23.04	23.04	23.04	23.04	20.48	20.48	20.48
<b>TOTAL</b>	<b>740.48</b>	<b>741.632</b>	<b>741.632</b>	<b>738.56</b>	<b>722.432</b>	<b>744.704</b>	<b>744.832</b>	<b>737.152</b>	<b>742.144</b>	<b>722.816</b>	<b>731.456</b>	<b>734.912</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Teknis untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C1.1.1.1	22.991	22.991	18.393	18.393	18.393	18.393	18.393	18.393	18.393	18.393	18.393	18.393
C1.1.1.2	45.983	36.786	36.786	45.983	36.786	36.786	45.983	36.786	36.786	45.983	36.786	36.786
C1.1.1.3	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545	0.545
C1.1.1.4	36.786	36.786	36.786	45.983	36.786	36.786	45.983	36.786	36.786	45.983	36.786	45.983
C1.1.1.5	9.197	9.197	9.197	9.197	9.197	9.197	9.197	9.197	9.197	9.197	11.496	11.496
C1.1.1.6	10.400	10.400	13.000	13.000	10.400	10.400	10.400	10.400	13.000	10.400	10.400	10.400
C1.1.1.7	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400	10.400
C1.1.1.8	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800	20.800
C1.1.1.9	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400
C1.1.1.10	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600	41.600
C1.1.1.11	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200	83.200
C1.1.1.12	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560
C1.1.1.13	1.090	1.090	1.090	1.362	1.362	1.090	1.090	1.090	1.362	1.090	1.090	1.090
S1.2.1.1	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360
S1.2.1.2	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120
S1.1.2.5	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480



Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Teknis untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S1.1.1.4	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270
S1.2.1.1	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358	110.358
S1.2.1.2	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120
<b>TOTAL</b>	<b>488.659</b>	<b>479.463</b>	<b>477.464</b>	<b>496.130</b>	<b>475.137</b>	<b>474.864</b>	<b>493.257</b>	<b>474.864</b>	<b>477.737</b>	<b>493.257</b>	<b>477.164</b>	<b>486.360</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengadaan untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C4.1.1.1	15.360	15.360	17.280	17.280	17.280	17.280	17.280	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360
C4.1.1.2	61.440	61.440	69.120	69.120	69.120	69.120	69.120	61.440	61.440	69.120	69.120	61.440
C4.1.1.3	24.576	24.576	27.648	27.648	27.648	27.648	27.648	24.576	24.576	27.648	27.648	24.576
C4.1.1.4	30.720	30.720	34.560	34.560	34.560	34.560	34.560	30.720	30.720	30.720	30.720	30.720
C4.1.1.5	20.480	20.480	23.040	23.040	23.040	23.040	23.040	20.480	20.480	23.040	23.040	20.480
C4.1.1.6	30.720	30.720	34.560	34.560	34.560	34.560	34.560	30.720	30.720	34.560	34.560	30.720
C4.1.1.7	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220
C4.1.1.8	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683
C4.1.1.9	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683
C.1.1.2.1												
C.1.1.2.2												
	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683
C.1.1.2.3	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610	1.610
C4.1.3.1	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608
C4.1.3.2	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683
C4.1.3.3	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341	1.341

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengadaan untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C4.1.3.4	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683	2.683
C4.1.4.5	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055	9.055
C4.1.4.6	6.791	6.791	6.791	6.791	6.791	6.791	6.791	6.791	6.791	0.004	0.004	0.004
C4.1.4.7	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067	0.067
C4.1.4.4	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536
C4.1.4.8	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
S1.1.2.5	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
S1.2.1.2	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S1.1.2.1	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608
S1.2.1.3	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C10.3.1.2	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C10.5.1.4	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146
	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240	10.240
<b>TOTAL</b>	<b>288.013</b>	<b>288.013</b>	<b>310.925</b>	<b>310.925</b>	<b>310.925</b>	<b>310.925</b>	<b>310.925</b>	<b>288.013</b>	<b>288.013</b>	<b>298.378</b>	<b>298.378</b>	<b>281.226</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi – Pengadaan Eko untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C4.1.4.1	19.200	19.200	15.360	15.360	15.360	15.360	19.200	19.200	15.360	15.360	15.360	15.360
C4.2.1.1	128.000	128.000	102.400	102.400	102.400	102.400	128.000	128.000	102.400	102.400	102.400	102.400
C4.2.1.2	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960	40.960
C5.2.1.16	115.200	115.200	115.200	102.400	102.400	102.400	115.200	115.200	115.200	102.400	102.400	102.400
C4.2.1.3	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360
C4.2.1.4	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	35.840
C4.3.1.3	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024
C5.1.1.9	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	23.040	23.040	23.040
C4.3.1.1												
C4.3.1.2												
C4.3.1.4	46.080	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960
C4.2.1.5	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819
S7.3.1.3	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576
C4.3.1.5	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S1.1.2.2	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608
C4.3.1.6												
<b>TOTAL</b>	<b>479.795</b>	<b>479.795</b>	<b>450.355</b>	<b>427.315</b>	<b>422.195</b>	<b>422.195</b>	<b>479.795</b>	<b>479.795</b>	<b>445.235</b>	<b>424.755</b>	<b>424.755</b>	<b>419.635</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi – Pengadaan Guna untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C4.1.4.1	19.200	19.200	15.360	15.360	15.360	15.360	19.200	19.200	15.360	15.360	15.360	15.360
C4.2.1.1	128.000	128.000	102.400	102.400	102.400	102.400	128.000	128.000	102.400	102.400	102.400	102.400
C4.2.1.2	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960	40.960
C5.2.1.16	115.200	115.200	115.200	102.400	102.400	102.400	115.200	115.200	115.200	102.400	102.400	102.400
C4.2.1.3												
C4.2.1.4	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	40.960	46.080	46.080	46.080	40.960	40.960	35.840
C4.3.1.3												
C5.1.1.9	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	20.480	23.040	23.040	23.040
C4.3.1.1												
C4.3.1.2												
C4.2.1.5	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819	0.819
C4.3.1.5	6.912	6.912	6.912	6.144	6.144	6.144	6.912	6.912	6.912	6.912	6.144	6.144
S1.1.2.2	4.608	3.226	1.935	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
C4.3.1.6												
<b>TOTAL</b>	<b>387.379</b>	<b>385.997</b>	<b>355.267</b>	<b>329.523</b>	<b>329.523</b>	<b>329.523</b>	<b>382.771</b>	<b>382.771</b>	<b>348.211</b>	<b>332.851</b>	<b>332.083</b>	<b>326.963</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengolahan Mufida untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C5.1.1.4	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68	103.68
C5.1.1.5	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96
C5.1.1.6	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048
C5.1.1.7	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4	1382.4
C5.1.1.8	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048
C5.2.1.1	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32
C5.2.1.2	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72
C5.2.1.3	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48
C5.2.1.4	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48
C5.2.1.5	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24
C5.2.1.6	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72
C5.2.1.7	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096
C5.2.1.8	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72	414.72
C5.2.1.9	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32	184.32
C5.2.1.10	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096
C5.2.1.11	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C5.2.1.12	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C5.2.1.13												
C5.2.1.14	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048	2.048
C5.2.1.15	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C5.2.1.16	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024
C5.2.1.17												
C6.2.1.5	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengolahan Mufida untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S1.1.2.1	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152
S1.2.1.1	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6
S1.2.1.2	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864
S1.2.1.3	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
S1.1.2.5	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
<b>TOTAL</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.016</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.016</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>	<b>4182.02</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengolahan Agus S untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C5.1.1.4	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04	311.04
C5.1.1.5	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96	40.96
C5.1.1.6												
C5.1.1.7												
C5.1.1.8												
C5.2.1.1												
C5.2.1.2	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48
C5.2.1.3												
C5.2.1.4												
C5.2.1.5	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24
C5.2.1.6	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64
C5.2.1.7	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengolahan Agus S untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C5.2.1.8	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64
C5.2.1.9	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84	163.84
C5.2.1.10												
C5.2.1.11	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192
C5.2.1.12												
C5.2.1.13												
C5.2.1.14	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72
C5.2.1.15	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024	1.024
C5.2.1.16												
C5.2.1.17												
C6.2.1.5												
S1.1.2.1	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208	62.208
S1.1.2.1	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152
S1.2.1.1	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6	409.6
S1.2.1.2	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864	36.864
S1.2.1.3	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576
S1.1.2.5	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
<b>TOTAL</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>	<b>2311.68</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengolahan Misbah untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C5.1.1.4	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888	165.888
C5.1.1.5	46.08	46.08	46.08	36.864	32.256	40.96	46.08	46.08	46.08	40.96	40.96	46.08
C5.1.1.6												
C5.1.1.7												
C5.1.1.8												
C5.2.1.1												
C5.2.1.2	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48	276.48
C5.2.1.3												
C5.2.1.4												
C5.2.1.5	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24	138.24
C5.2.1.6	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64
C5.2.1.7	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096
C5.2.1.8	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64	368.64
C5.2.1.9												
C5.2.1.10												
C5.2.1.11	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384
C5.2.1.12	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625	0.625
C5.2.1.13												
C5.2.1.14												
C5.2.1.15												
C5.2.1.16												
C5.2.1.17												
C6.2.1.5												



Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan – Pengolahan Misbah untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S1.1.2.1	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S1.1.2.1	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2	307.2
S1.2.1.1	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576
S1.2.1.2	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
S1.2.1.3	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
<b>TOTAL</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.497</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.497</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>	<b>1744.5</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi – Pengolahan Iwa untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C6.1.1.2	409.6	409.6	512	460.8	409.6	409.6	409.6	409.6	512	460.8	409.6	409.6
C6.1.1.3	819.2	819.2	1024	921.6	819.2	819.2	819.2	819.2	1024	921.6	819.2	819.2
C6.1.1.4	819.2	819.2	1024	921.6	819.2	819.2	819.2	819.2	1024	921.6	819.2	819.2
C6.2.1.1	716.8	716.8	896	806.4	716.8	716.8	716.8	716.8	896	806.4	716.8	716.8
C6.1.1.9	1024	1024	1280	1152	1024	1024	1024	1024	1280	1152	1024	1024
C6.2.1.2	1228.8	1228.8	1536	1382.4	1228.8	1228.8	1228.8	1228.8	1536	1382.4	1228.8	1228.8
C6.2.1.3	819.2	819.2	1024	921.6	819.2	819.2	819.2	819.2	1024	921.6	819.2	819.2
C6.2.1.4	1024	1024	1280	1152	1024	1024	1024	1024	1280	1152	1024	1024
C6.1.1.10	76.8	76.8	96	86.4	76.8	76.8	76.8	76.8	96	86.4	76.8	76.8
C6.1.1.11	1.024	1.024	1.28	1.152	1.024	1.024	1.024	1.024	1.28	1.152	1.024	1.024
C6.1.1.12	2.048	2.048	2.56	2.304	2.048	2.048	2.048	2.048	2.56	2.304	2.048	2.048
C6.2.1.6	409.6	409.6	512	460.8	409.6	409.6	409.6	409.6	512	460.8	409.6	409.6

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi – Pengolahan Iwa untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S1.2.1.1	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304	98.304
S1.2.1.2	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728	73.728
S1.1.2.2	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	5.76	5.184	5.184	4.608
<b>TOTAL</b>	<b>7526.91</b>	<b>7526.912</b>	<b>9364.48</b>	<b>8445.7</b>	<b>7526.91</b>	<b>7526.91</b>	<b>7526.91</b>	<b>7526.91</b>	<b>9365.63</b>	<b>8446.27</b>	<b>7527.49</b>	<b>7526.91</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi – Pengolahan Sar untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C4.2.1.3	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32	1720.32
C6.2.1.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4
C6.1.1.1												
C6.1.1.2												
C6.1.1.3	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2
C6.1.1.4	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008
C6.1.1.5	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008
C6.1.1.6	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
C6.1.1.7	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008	43.008
C6.1.1.8												
C6.2.1.1	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536
C6.2.1.2												
C6.2.1.3	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4	230.4
<b>TOTAL</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.024</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.024</b>	<b>2369.024</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.02</b>	<b>2369.02</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Pemustaka untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C2.1.1.1	0.017	0.017	0.012	0.012	0.012	0.012	0.017	0.017	0.012	0.012	0.012	0.012
C2.1.1.2	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120	42.120
C2.1.1.3	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240
C2.1.1.4	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240
C2.1.1.5	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480	12.480
C2.1.1.6	1.090	1.090	1.090	1.090	1.090	1.090	1.362	1.090	1.090	1.090	1.090	1.090
C8.2.1.3	18.720	18.720	18.720	18.720	18.720	18.720	18.720	21.060	21.060	18.720	18.720	18.720
C8.2.1.8	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600
C8.2.1.9	10.530	10.530	9.360	9.360	9.360	9.360	10.530	10.530	9.360	9.360	9.360	9.360
C9.1.1.2	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600	15.600
C9.1.1.3	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400	62.400
C8.2.1.15	2.925	2.340	2.340	2.340	2.340	2.340	2.925	2.340	2.340	2.340	1.404	1.404
C9.2.1.3	2.600	2.080	2.080	2.080	2.080	2.080	2.600	2.080	2.080	2.080	2.080	2.080
C10.3.1.1	46.800	52.650	46.800	46.800	46.800	46.800	58.500	58.500	46.800	46.800	46.800	46.800
C10.3.1.2	9.360	10.530	9.360	9.360	9.360	9.360	11.700	11.700	9.360	9.360	9.360	9.360
C10.5.1.4	4.680	4.680	4.680	4.095	4.095	4.095	5.850	5.850	4.680	4.680	4.680	4.680
C10.5.1.5	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240
C2.1.1.7	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240
C11.1.1.5	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440	37.440
S1.2.1.6	6.131	5.450	5.450	5.450	6.131	5.450	5.450	5.450	5.450	6.131	5.450	5.450
S1.2.1.5	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240	6.240
S1.2.1.4	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018
S1.2.1.1	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960	24.960

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Koordinator Layanan Pemustaka untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
S1.2.1.2	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360	9.360
S1.2.1.3	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120
S1.1.2.1	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920	49.920
C8.2.1.16	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120	3.120
<b>TOTAL</b>	<b>410.191</b>	<b>415.425</b>	<b>407.230</b>	<b>406.645</b>	<b>407.326</b>	<b>406.645</b>	<b>424.992</b>	<b>425.955</b>	<b>409.570</b>	<b>407.911</b>	<b>406.294</b>	<b>406.294</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Eko Budi untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C8.2.1.8	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360	15.360
C8.2.1.9												
C8.2.1.10												
C9.1.1.1												
C9.1.1.2	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.536	1.344	1.344	1.728	1.728	1.728	1.728
C9.1.1.3												
C9.1.1.4												
C9.1.1.5	17.280	17.280	17.280	15.360	15.360	15.360	13.440	13.440	17.280	17.280	17.280	17.280
C9.1.1.6												
C9.1.1.7	256.000	256.000	256.000	288.000	288.000	224.000	224.000	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000
C9.1.1.8	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080
C9.1.1.9	256.000	256.000	256.000	288.000	288.000	224.000	224.000	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000
C9.1.1.10												
C9.1.1.11												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Eko Budi untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C9.2.1.1	204.800	204.800	204.800	230.400	230.400	179.200	179.200	230.400	230.400	230.400	230.400	230.400
C9.2.1.2	204.800	204.800	204.800	230.400	230.400	179.200	179.200	230.400	230.400	230.400	230.400	230.400
C9.2.1.3	51.200	51.200	51.200	57.600	57.600	44.800	44.800	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600
C9.2.1.4	51.200	51.200	51.200	57.600	57.600	44.800	44.800	57.600	57.600	57.600	57.600	57.600
C9.2.1.5	204.800	204.800	204.800	230.400	230.400	179.200	179.200	230.400	230.400	230.400	230.400	230.400
C10.1.1.1												
C10.1.1.2												
C10.1.1.3												
C10.1.1.4												
C10.1.1.5												
C10.2.1.1	207.360	207.360	207.360	184.320	184.320	184.320	207.360	207.360	207.360	184.320	184.320	184.320
C10.2.1.2	207.360	207.360	165.888	184.320	184.320	184.320	207.360	207.360	207.360	184.320	184.320	184.320
C10.2.1.3	207.360	207.360	207.360	184.320	184.320	184.320	207.360	207.360	207.360	184.320	184.320	184.320
C10.2.1.4	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671	0.671
C10.2.1.5												
C10.3.1.1	62.720	70.560	62.720	62.720	62.720	62.720	78.400	62.720	62.720	62.720	62.720	62.720
C10.3.1.2												
C10.3.1.3												
C10.4.1.1												
C10.4.1.2	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280
C10.4.1.3	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280
C10.4.1.4	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268	0.268
C10.5.1.1												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Eko Budi untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C10.5.1.2												
C10.5.1.3												
C10.5.1.4	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537	0.537
C10.5.1.5												
C10.5.1.6												
C10.5.1.7												
C11.1.1.5	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220	3.220
S1.2.1.6	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073
S1.2.1.4	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073
S1.2.1.1	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576	24.576
S1.2.1.2	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
S1.2.1.3	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
S1.1.2.1	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
C8.2.1.16	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C8.2.1.1	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080	46.080
C8.2.1.2	1228.800	1228.800	1228.800	1382.400	1382.400	1075.200	1075.200	1382.400	1382.400	1382.400	1382.400	1382.400
C8.2.1.3												
C8.2.1.4												
C8.2.1.5												
C8.2.1.6												
C8.2.1.7												
C10.4.1.4												
C10.6.1.1												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Eko Budi untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C10.6.1.2												
<b>TOTAL</b>	<b>3422.522</b>	<b>3430.362</b>	<b>3381.050</b>	<b>5335.994</b>	<b>3670.202</b>	<b>3032.762</b>	<b>3115.450</b>	<b>3737.210</b>	<b>3741.434</b>	<b>3672.314</b>	<b>3672.314</b>	<b>3672.314</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Muslimin untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C8.2.1.8	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36
C8.2.1.9												
C8.2.1.10												
C9.1.1.1	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72	30.72
C9.1.1.2												
C9.1.1.3												
C9.1.1.4												
C9.1.1.5	215.04	215.04	215.04	193.536	193.536	172.032	150.528	150.528	172.032	193.536	193.536	193.536
C9.1.1.6												
C9.1.1.7	215.04	215.04	215.04	193.536	193.536	172.032	150.528	150.528	172.032	193.536	193.536	193.536
C9.1.1.8	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44
C9.1.1.9												
C9.1.1.10												
C9.1.1.11												
C9.2.1.1												
C9.2.1.2												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Muslimin untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C9.2.1.3												
C9.2.1.4												
C9.2.1.5	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792	1.792
C10.1.1.1												
C10.1.1.2	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384	16.384
C10.1.1.3												
C10.1.1.4												
C10.1.1.5												
C10.2.1.1												
C10.2.1.2												
C10.2.1.3												
C10.2.1.4												
C10.2.1.5												
C10.3.1.1	62.72	70.56	62.72	62.72	62.72	62.72	78.4	78.4	62.72	62.72	62.72	62.72
C10.3.1.2												
C10.3.1.3												
C10.4.1.1												
C10.4.1.2												
C10.4.1.3												
C10.4.1.4												
C10.5.1.1												
C10.5.1.2												



Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Muslimin untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C10.5.1.3	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C10.5.1.4	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C10.5.1.5												
C10.5.1.6	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.84	3.84	3.84	3.84	3.84
C10.5.1.7												
C11.1.1.5	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S1.2.1.5	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
S1.2.1.4	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018
S1.2.1.1	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152	49.152
S1.2.1.2	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
S1.2.1.3	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C8.2.1.17	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2	819.2
C8.2.1.1												
C8.2.1.2												
C8.2.1.3	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144	6.144
C8.2.1.4												
C8.2.1.5												
C8.2.1.6												
C8.2.1.7												
C10.4.1.4												
C10.6.1.1												
C10.6.1.2												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Muslimin untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2	51.2
<b>TOTAL</b>	<b>1590.290</b>	<b>1598.130</b>	<b>1590.290</b>	<b>1547.282</b>	<b>1547.282</b>	<b>1504.274</b>	<b>1476.946</b>	<b>1477.714</b>	<b>1505.042</b>	<b>1548.050</b>	<b>1548.050</b>	<b>1548.050</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Sujono untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C8.2.1.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
C8.2.1.9												
C8.2.1.10												
C9.1.1.1	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
C9.1.1.2												
C9.1.1.3												
C9.1.1.4												
C9.1.1.5	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2
C9.1.1.6												
C9.1.1.7	28.8	28.8	32.4	32.4	32.4	28.8	25.2	25.2	28.8	28.8	28.8	28.8
C9.1.1.8	180	180	180	180	180	180	157.5	157.5	180	180	180	157.5
C9.1.1.9												
C9.1.1.10	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8
C9.1.1.11												
C9.2.1.1	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
C9.2.1.2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
C9.2.1.3	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
C9.2.1.4	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
C9.2.1.5												
C10.1.1.1												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Sujono untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C10.1.1.2	80	80	90	80	80	80	80	70	80	80	80	80
C10.1.1.3												
C10.1.1.4	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2
C10.1.1.5												
C10.2.1.1												
C10.2.1.2	80	80	90	90	80	80	80	70	80	80	80	80
C10.2.1.3												
C10.2.1.4												
C10.2.1.5												
C10.3.1.1	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
C10.3.1.2												
C10.3.1.3												
C10.4.1.1												
C10.4.1.2	80	80	80	80	90	90	90	80	90	90	80	80
C10.4.1.3	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
C10.4.1.4												
C10.5.1.1												
C10.5.1.2												
C10.5.1.3												
C10.5.1.4	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04
C10.5.1.5	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
C10.5.1.6												
C10.5.1.7												
C11.1.1.5	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
S1.2.1.1	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014
S1.2.1.2	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64
C8.2.1.1	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Sujono untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C8.2.1.2	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
C8.2.1.3												
C8.2.1.4	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320
C8.2.1.5	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
C8.2.1.6												
C8.2.1.7												
C10.4.1.4												
C10.6.1.1												
C10.6.1.2												
<b>TOTAL</b>	<b>1633.494</b>	<b>1633.494</b>	<b>1657.094</b>	<b>1647.094</b>	<b>1647.094</b>	<b>1643.494</b>	<b>1617.394</b>	<b>1587.394</b>	<b>1643.494</b>	<b>1643.494</b>	<b>1633.494</b>	<b>1610.994</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Yeni untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C8.2.1.8	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
C8.2.1.9												
C8.2.1.10												
C8.2.1.15	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36
C9.1.1.1												
C9.1.1.2												
C9.1.1.3												
C9.1.1.4	15.36	15.36	15.36	15.36	17.28	15.36	15.36	15.36	17.28	17.28	17.28	15.36
C9.1.1.5	30.72	30.72	30.72	34.56	34.56	30.72	30.72	30.72	34.56	34.56	34.56	30.72
C9.1.1.6	21.504	24.192	24.192	24.192	24.192	21.504	21.504	21.504	24.192	24.192	24.192	21.504
C9.1.1.7	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	8.96	8.96	8.96	10.24	10.24	10.24	10.24
C9.1.1.8	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
C9.1.1.10												

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Yeni untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C9.1.1.11	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192	8.192
C9.2.1.1	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12
C9.2.1.2	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12	5.12
C9.2.1.3	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
C9.2.1.4	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.576	0.576	0.576	0.512
C9.2.1.5	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
C10.1.1.1												
C10.1.1.2	10.24	10.24	11.52	11.52	10.24	10.24	10.24	10.24	11.52	11.52	11.52	11.52
C10.1.1.3	7.68	7.68	8.64	8.64	7.68	7.68	7.68	7.68	8.64	6.144	5.376	7.68
C10.1.1.4	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24	10.24
C10.1.1.5												
C10.2.1.1												
C10.2.1.2	20.48	18.432	16.5888	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	23.04	23.04	20.48	20.48
C10.2.1.3												
C10.2.1.4												
C10.2.1.5												
C10.3.1.1	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
C10.3.1.2	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88
C10.3.1.3												
C10.4.1.1	15.36	15.36	17.28	15.36	15.36	15.36	13.44	15.36	17.28	17.28	15.36	15.36
C10.4.1.2												
C10.4.1.3												
C10.5.1.1	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	4.608	5.184	4.608	4.608	4.608
C10.5.1.2												
C10.5.1.3	1.073	1.073	1.073	1.207	1.073	1.073	1.073	1.073	1.207	1.073	1.073	1.073
C10.5.1.4	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.073	1.207	1.207	1.073	1.073	1.073
C10.5.1.5	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512	0.512

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Layanan – Yeni untuk Bulan Januari – Desember (lanjutan)

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C10.5.1.6	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48	20.48
C10.5.1.7	0.016	0.020	0.018	0.016	0.016	0.018	0.020	0.020	0.018	0.018	0.018	0.018
C11.1.1.4												
C11.1.1.5	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768
S1.2.1.1	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146	2.146
S1.2.1.2	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293	4.293
S1.1.2.1	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192	0.8192
	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6	25.6
C8.2.1.1												
C8.2.1.2	20.48	23.04	23.04	20.48	23.04	17.92	17.92	17.92	20.48	23.04	23.04	20.48
C8.2.1.3												
C8.2.1.4												
C8.2.1.5	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4	102.4
C8.2.1.6												
C8.2.1.7												
C10.4.1.4	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304	2.304
C10.6.1.1												
C10.6.1.2	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88	122.88
<b>TOTAL</b>	<b>670.924</b>	<b>674.129</b>	<b>676.443</b>	<b>679.827</b>	<b>681.932</b>	<b>667.087</b>	<b>665.169</b>	<b>667.223</b>	<b>687.003</b>	<b>686.223</b>	<b>680.975</b>	<b>672.207</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Layanan – Reini untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C7.1.1.1												
C7.1.1.2	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	18.2	20.8	20.8	26	23.4	20.8	20.8
C7.1.1.3	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	5.46	6.24	6.24	7.8	7.02	6.24	6.24
C7.1.1.4												
C7.1.1.5												
C7.1.1.6	10.4	10.4	10.4	10.4	10.4	9.1	10.4	13	13	11.7	10.4	10.4
C7.1.1.7												
C8.1.1.1	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104	0.104
C8.1.1.2	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04	1.04
C8.1.1.3												
C9.1.1.8	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2
C11.2.1.1												
C11.2.1.2												
C11.2.1.3												
C8.2.1.8	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4	36.4
C8.2.1.16	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48
C6.1.1.7	468	468	468	468	468	468	468	409.5	409.5	468	468	468
S1.1.2.5	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72	18.72
S1.2.1.1	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48
S1.2.1.2	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	11.7	11.7	11.7	11.7	11.7	11.7
S1.1.2.1	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92	49.92
<b>TOTAL</b>	<b>677.144</b>	<b>677.144</b>	<b>677.144</b>	<b>677.144</b>	<b>677.144</b>	<b>672.464</b>	<b>679.484</b>	<b>623.584</b>	<b>630.344</b>	<b>684.164</b>	<b>679.484</b>	<b>679.484</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Layanan – Aprili untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C7.1.1.1												
C7.1.1.2	19.680	19.680	19.680	19.680	19.680	17.220	19.680	19.680	24.600	22.140	19.680	19.680
C7.1.1.3	5.904	5.904	5.904	5.904	5.904	5.166	5.904	4.133	7.380	6.642	5.904	4.133
C7.1.1.4												
C7.1.1.5												
C7.1.1.6	9.840	9.840	9.840	9.840	9.840	8.610	9.840	12.300	12.300	11.070	9.840	9.840
C7.1.1.7												
C8.1.1.1	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098	0.098
C8.1.1.2	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984	0.984
C8.1.1.3												
C9.1.1.8	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520	29.520
C11.2.1.1												
C11.2.1.2												
C11.2.1.3												
C8.2.1.8	615.000	492.000	492.000	492.000	492.000	492.000	553.500	553.500	553.500	492.000	492.000	492.000
C8.2.1.16	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808
C6.1.1.7	442.800	442.800	442.800	442.800	442.800	442.800	442.800	387.450	387.450	442.800	442.800	442.800
S1.1.2.5	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712	17.712
S1.2.1.1	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808	11.808
S1.2.1.2	8.856	8.856	8.856	8.856	8.856	8.856	11.070	8.856	8.856	8.856	8.856	8.856
S1.1.2.1	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232	47.232
<b>TOTAL</b>	<b>1221.242</b>	<b>1098.242</b>	<b>1098.242</b>	<b>1098.242</b>	<b>1098.242</b>	<b>1093.814</b>	<b>1161.956</b>	<b>1105.081</b>	<b>1113.248</b>	<b>1102.670</b>	<b>1098.242</b>	<b>1096.471</b>



Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Layanan – Budi untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C7.1.1.1	33.28	33.28	29.12	29.12	29.12	29.12	33.28	33.28	41.6	33.28	29.12	33.28
C7.1.1.2	6.24	6.24	5.46	5.46	5.46	5.46	6.24	6.24	7.8	6.24	5.46	6.24
C7.1.1.3	16.64	16.64	14.56	14.56	14.56	14.56	16.64	16.64	20.8	16.64	14.56	16.64
C7.1.1.4	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36	9.36
C7.1.1.5	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6	15.6
C7.1.1.6	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16
C7.1.1.7	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96	24.96
C8.1.1.1	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624	0.624
C8.1.1.2	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24
C8.1.1.3												
C9.1.1.8	152.88	171.99	171.99	171.99	171.99	152.88	152.88	171.99	152.88	171.99	171.99	152.88
C11.2.1.1												
C11.2.1.2												
C11.2.1.3												
S1.2.1.1	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48	12.48
S1.2.1.2	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24
S1.2.1.3	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
S1.1.2.1												
C8.2.1.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8	436.8
C8.2.1.16	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
S1.2.1.4	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270	3.270
<b>TOTAL</b>	<b>735.014</b>	<b>754.124</b>	<b>747.104</b>	<b>747.104</b>	<b>747.104</b>	<b>727.994</b>	<b>735.014</b>	<b>754.124</b>	<b>749.054</b>	<b>754.124</b>	<b>747.104</b>	<b>735.014</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Layanan – Giono untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C7.1.1.1												
C7.1.1.2												
C7.1.1.3												
C7.1.1.4												
C7.1.1.5												
C7.1.1.6	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	3.584	5.12	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096
C7.1.1.7												
C8.1.1.1	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768
C8.1.1.2	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C8.1.1.3												
C9.1.1.8	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44
C11.2.1.1												
C11.2.1.2												
C11.2.1.3												
C8.2.1.2	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	69.12	76.8	76.8	61.44	61.44	61.44
C8.2.1.15	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8
C8.2.1.8	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36
S1.1.2.1	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
S1.2.1.1	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S1.2.1.2	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
S8.1.1.1	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08
<b>TOTAL</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.264</b>	<b>692.48</b>	<b>699.136</b>	<b>699.136</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Layanan – Hendra untuk Bulan Januari – Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C7.1.1.1												
C7.1.1.2												
C7.1.1.3												
C7.1.1.4												
C7.1.1.5												
C7.1.1.6	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096	3.584	5.12	4.096	4.096	4.096	4.096	4.096
C7.1.1.7												
C8.1.1.1	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768	0.768
C8.1.1.2	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072	3.072
C8.1.1.3												
C9.1.1.8	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44
C11.2.1.1												
C11.2.1.2												
C11.2.1.3												
C8.2.1.2	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	61.44	69.12	76.8	76.8	61.44	61.44	61.44
C8.2.1.15	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8	460.8
C8.2.1.8	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36	15.36
S1.1.2.1	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
S1.2.1.1	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288	12.288
S1.2.1.2	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216	9.216
S8.1.1.1	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08	46.08
<b>TOTAL</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.264</b>	<b>692.48</b>	<b>699.136</b>	<b>699.136</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>	<b>683.776</b>

Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Layanan – Taufik untuk Bulan Januari - Desember

Kode	Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
C7.1.1.1	60.5	60.5	60.5	54.45	60.5	60.5	54.45	60.5	54.45	54.45	54.45	54.45
C7.1.1.2	90.75	90.75	90.75	81.675	90.75	90.75	81.675	81.675	81.675	81.675	81.675	81.675
C7.1.1.3	30.25	30.25	30.25	30.25	30.25	30.25	30.25	30.25	27.225	27.225	27.225	27.225
C7.1.1.4	49.005	49.005	49.005	49.005	54.45	49.005	49.005	54.45	49.005	49.005	49.005	49.005
C7.1.1.5	54.45	54.45	54.45	54.45	54.45	60.5	60.5	60.5	54.45	54.45	54.45	54.45
C7.1.1.6	108.9	108.9	108.9	108.9	108.9	121	121	108.9	108.9	121	121	108.9
C7.1.1.7	90.75	81.675	81.675	81.675	81.675	90.75	90.75	81.675	81.675	81.675	81.675	81.675
C8.1.1.1	65.34	65.34	65.34	72.6	65.34	65.34	72.6	72.6	65.34	65.34	65.34	65.34
C8.1.1.2	130.68	130.68	130.68	116.16	116.16	130.68	130.68	145.2	116.16	116.16	116.16	116.16
C8.1.1.3	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84	4.84
C9.1.1.12	326.7	326.7	326.7	363	326.7	290.4	290.4	363	326.7	363	326.7	326.7
C11.2.1.1	72.6	72.6	72.6	81.675	72.6	81.675	81.675	72.6	72.6	72.6	81.675	72.6
C11.2.1.2	290.4	290.4	290.4	326.7	290.4	326.7	326.7	290.4	290.4	290.4	326.7	290.4
C11.2.1.3	116.16	116.16	130.68	130.68	130.68	130.68	130.68	145.2	116.16	116.16	130.68	116.16
<b>TOTAL</b>	<b>1491.325</b>	<b>1482.25</b>	<b>1496.77</b>	<b>1556.06</b>	<b>1487.695</b>	<b>1533.07</b>	<b>1525.205</b>	<b>1571.79</b>	<b>1449.58</b>	<b>1497.98</b>	<b>1521.575</b>	<b>1449.58</b>

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Alief Bagus Wicaksono, dilahirkan di Banjarbaru, 8 Maret 1995. Penulis pernah menempuh pendidikan di SDN Landasan Ulin Timur 4 (2001-2007), SMPN 1 Banjarbaru (2007-2010), SMAN 1 Banjarbaru (2010-2013), kemudian melanjutkan pendidikan S-1 di Departemen Teknik Industri ITS Surabaya.

Selama menempuh jenjang perkuliahan, penulis mengikuti beberapa pelatihan, organisasi, dan pemandu (*public speaker*). Beberapa pelatihan yang pernah diikuti penulis yaitu LKMM (Latihan Keterampilan Manajemen Mahasisiwa) Pra-TD, LKMM TD, LKMM TM, hingga LKMM TL. Pelatihan lain yang diikuti oleh penulis antara lain adalah Pelatihan Karya Tulis Ilmiah, Pelatihan Jurnalistik Tingkat Dasar, Pelatihan AutoCAD, Pelatihan Pemandu-LKMM dan Pelatihan Pemimpin Bangsa #10. Penulis juga menggeluti beberapa organisasi selama berkuliah. Beberapa organisasi yang pernah diikuti yaitu Wakil Manajer UMTI *Sportclub* cabor bola voli 2014/2015, Staff Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa HMTI 2014/2015, Staff Kementrian Kebijakan Publik BEM ITS 2014/2015, anggota aktif Unit Mahasiswa Pecinta Alam Teknik Industri (MAHAPATI) ITS, Fasilitator LKMM TM ITS 2016, Kepala Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa HMTI 2015/2016, dan Pemandu LKMM TM ITS 2017. Selain itu, penulis juga memiliki pengalaman menjadi pemandu atau pengisi materi dengan konten manajemen diri, manajemen kegiatan, manajemen organisasi, dan pengembangan sumber daya mahasiswa. Penulis pernah menjadi materi dari tingkat departemen, fakultas, institut, hingga tingkat nasional. Dengan segala aktivitas tersebut, penulis diganjar dengan predikat Abdi Pemandu Terkontributif KM ITS *Award* 2017.

Penulis memiliki hobi membaca, berdiskusi, dan *travelling*. Penulis aktif menulis pada *website* pribadi dan pernah berkesempatan untuk menerbitkan artikel pada beberapa media massa. Di bidang akademis penulis memiliki

ketertarikan pada bidang ergonomi, analisis beban kerja, K3, makro ergonomi, perancangan proses bisnis, manajemen organisasi dan sumber daya manusia. Penulis juga aktif sebagai Asisten Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja TI ITS. Penulis juga pernah melakukan kerja praktik di Perum BULOG selama satu bulan. Untuk kepentingan penelitian maupun kepentingan lain, penulis dapat dihubungi pada [aliefwicaksono8@gmail.com](mailto:aliefwicaksono8@gmail.com) dan +6282132341446.